

**PROPUESTA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA – BOYACÁ**

**JEIMY ROCÍO AVELLA FERNÁNDEZ
MARÍA ISABEL TOLEDO HERNÁNDEZ**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PROGRAMA DE POSGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
2018**

**PROPUESTA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA – BOYACÁ**

**JEIMY ROCÍO AVELLA FERNÁNDEZ
MARÍA ISABEL TOLEDO HERNÁNDEZ**

Trabajo de grado presentado para obtener el título de
Especialista en Archivística

Docente
Dra. BLANCA OFELIA ACUÑA
Doctora en Historia

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PROGRAMA DE POSGRADO
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
2018**

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Tunja, 09 de noviembre de 2018

DEDICATORIA

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios Todopoderoso quien me concedió la sabiduría y fortaleza necesarias para sacar adelante este proyecto.

A mis padres, Rosa y Pablo, motores de mi existencia y fuentes de inspiración.

A mis hermanos, Fanny y Robin, quienes me apoyaron en los momentos en que creía desfallecer.

A mis sobrinos, Santy y Andresito, hermosos motivos para continuar superándome.

A mi amiga María Isabel, quien me hizo reconocer que a pesar de las diferencias, siempre habrá lugar para conciliar.

Jeimy Rocío

DEDICATORIA

A Dios,

*Quien siempre me ha llevado de su mano y
ha puesto en mi camino personas maravillosas como:*

*Mi Hijo José Daniel, quien con su alegría motiva cada uno de mis días y con
su Sabiduría me hace comprender la importancia de una tarea bien realizada;*

*Mi Padre Próspero José, quien siempre me ha apoyado incondicionalmente y
con su profundo respeto me ha llevado a valorar cada instante de mi vida;*

*Mi amiga Jeimy Rocío y su familia, seres humanos maravillosos que nos
abrieron las puertas de su casa y nos recibieron como un miembro más,
llenándonos de cariño y calor de hogar;*

*Los Docentes, que sembraron en mí la semilla del valor de los archivos, su
conservación, preservación y estudio, cuidado e importancia en mi vida, en las
instituciones... en la historia.*

María Isabel

AGRADECIMIENTOS

Manifestamos nuestro sincero agradecimiento al Alcalde Municipal de Tópaga, Ingeniero Frankly Orduz Acevedo, quién nos permitió realizar éste proyecto en su entidad como una oportunidad de mejora de su gestión documental.

Así mismo agradecemos a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Tópaga por su disposición y colaboración en el desarrollo de las actividades de diagnóstico y validación de la información.

A nuestra directora de Proyecto, la Dra Blanca Ofelia Acuña, quien con sus amplios conocimientos y sus orientaciones contribuyó para presentar un trabajo acorde al programa cursado.

A los docentes de la Especialización, por compartir sus valiosos conocimientos e inculcar en nosotras sentido de pertenencia por el cuidado y preservación de los archivos.

A nuestras familias, por su apoyo incondicional, paciencia, amor, y posponer nuestros encuentros familiares en favor nuestro.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	15
1 ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA	19
1.1 MUNICIPIO DE TÓPAGA	19
1.2 ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA	20
1.3 REFORMAS ADMINISTRATIVAS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA	21
1.4 OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE TÓPAGA	27
2 ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	28
2.1 ANTECEDENTES	28
2.2 CONTENIDO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	32
2.3 RELACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	35
2.4 APROBACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	36
3 ESTADO DE LOS ARCHIVOS EN EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE TÓPAGA	38
3.1 ARCHIVO CENTRAL – DEPÓSITO No 1	42
3.1.1 Infraestructura	42
3.1.2 Mobiliario.	43
3.1.3 Documentos.	44
3.2 ARCHIVO CENTRAL – DEPÓSITO No 2	48
3.2.1 Infraestructura	48
3.2.2 Mobiliario	49
3.2.3 Documentos	49
3.3 ARCHIVO CENTRAL – DEPÓSITO No 3.	51
3.3.1 Infraestructura.	51
3.3.2 Mobiliario	52

3.3.3 Documentos	52
3.4 ARCHIVO – DEPÓSITO No 4.	55
3.4 ARCHIVO – DEPÓSITO No 4.	55
3.5 ARCHIVOS DE GESTIÓN	57
3.5.1. Infraestructura	57
3.5.2 Mobiliario	61
3.5.3 Documentos	63
3.6 FUNCIONARIOS Y CAPACITACIÓN EN ARCHIVO	63
4 PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA – BOYACÁ	66
4.1 ASPECTOS GENERALES	66
4.1.1 Política de Gestión Documental	66
4.1.2 Aspectos generales que enmarcan el PGD	67
4.1.3 Alcance	68
4.1.4 Público al cual está dirigido	68
4.1.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD	75
4.1.6 Gestión del cambio	78
4.2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA	79
4.2.1 Planeación	79
4.2.2 Producción	110
4.2.3 Gestión y trámite	162
4.2.4 Organización	180
4.2.5 Transferencia de documentos	207
4.2.6 Disposición de los documentos	223
4.2.7 Preservación a largo plazo	237
4.2.8 Valoración	277
4.3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	293
4.4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	294
4.4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	294
4.4.2 Programa de documentos vitales o esenciales	295
4.4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos	297
4.4.4 Programa de archivos descentralizados	300
4.4.5 Programa de reprografía	301
4.4.6 Programa de documentos especiales	303
4.4.7 Plan institucional de capacitación	304

4.4.8 Programa de auditoría y control	305
4.5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	307
5. CONCLUSIONES	309
BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA	311
ANEXOS	314
ANEXO 1. MAPA DE PROCESOS	315

LISTADO DE ILUSTRACIONES

	pág.
Ilustración 1. Organigrama Alcaldía del Municipio de Tópaga, 2002.	24
Ilustración 2, Organigrama de la Alcaldía Municipal de Tópaga, 2015.	25
Ilustración 3. Plano depósito No 1 – Distribución en planta	43
Ilustración 4. Plano depósito No 2 - archivo central	48
Ilustración 5. Plano depósito No 3 - archivo central	52
Ilustración 6. Plano depósito No 3, archivo bodega	56
Ilustración 7. Plano Despacho del Alcalde y Secretaría de despacho	58
Ilustración 8. Plano Secretaría de Gobierno	58
Ilustración 9. Plano Secretaría de planeación y obras públicas	60
Ilustración 10. Plano Secretaría de Hacienda	61
Ilustración 11. Mapa estratégico Alcaldía Municipal	80
Ilustración 12: Estructura orgánico funcional	81
Ilustración 13. Flujograma elaboración y actualización de la TRD	109
Ilustración 14. Flujograma producción de documentos	160
Ilustración 15. Flujograma elaboración de oficios, resoluciones y decretos	161
Ilustración 16. Flujograma proceso gestión y trámite	178
Ilustración 17. Flujograma Consulta y préstamo de documentos	179
Ilustración 18. Flujograma organización de documentos	206
Ilustración 19. Flujograma transferencia primaria	221
Ilustración 20. Flujograma transferencias secundarias	222

Ilustración 21. Flujograma disposición de documentos	236
Ilustración 22. Proceso preservación a largo plazo	238
Ilustración 23. Flujograma conservación documental	275
Ilustración 24. Flujograma preservación digital a largo plazo	276
Ilustración 25. Flujograma valoración documental	292
Ilustración 26. Fases implementación del PGD	295

LISTADO DE FOTOS

	pág.
Foto 1. Parque de Tópaga (toma aérea)	19
Foto 2. Antiguas instalaciones Alcaldía Municipal	38
Foto 3. Edificio actuales instalaciones de la Alcaldía Municipal	39
Foto 4. Desorden en ventana 1 depósito 1	45
Foto 5. Pisos y estantería del fondo del depósito 1	45
Foto 6. Estado inicial de los documentos	45
Foto 7. Techo y estantería del fondo del depósito 1	45
Foto 8 Desorden depósito 1	46
Foto 9. Ventana 2 deposito 1	46
Foto 10 Arrumes de cajas en piso y mesas	46
Foto 11. Disposición de documentos en mesas	46
Foto 13. Disposición de documentos en vitrina	47
Foto 12 Disposición de documentos en cajas	47
Foto 14. Archivador intramural	47
Foto 15. Organización preliminar	47
Foto 16. Desorden en el depósito 2	50
Foto 17. Disposición inadecuada de documentos	50
Foto 18. Objetos diferentes de archivo	50
Foto 19. Unidades de conservación	50
Foto 20. Arrume de todo tipo de objetos	51

Foto 21. Pisos y techo	51
Foto 22. Entrada depósito 3	53
Foto 23. Extintor de agua.	53
Foto 24. Estantería móvil y unidades de conservación.	54
Foto 25. Ventana sin ventilación	54
Foto 26. Unidades de conservación	54
Foto 27. Cajas X 200 inadecuadamente ubicadas	55
Foto 28. Documentación dispuesta inadecuadamente	55
Foto 29. Disposición de objetos inservibles	57
Foto 30. Estado de la documentación depósito 4	57
Foto 31. Desorden depósito 4	¡Error! Marcador no definido.
Foto 32. Organización preliminar depósito 4	57
Foto 33. Despacho Alcalde Municipal	62
Foto 34. Secretaría de despacho	62
Foto 35. Oficina Secretaría de Gobierno	62
Foto 36. Secretaría de hacienda	62
Foto 37. Oficina Secretaría de Planeación	63
Foto 38. Oficina SISBEN	63

LISTADO DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Caracterización funcionarios y contratistas	69
Cuadro 2. Caracterización ciudadanos	70
Cuadro 3. Caracterización entes de control	72
Cuadro 4. Caracterización entidades públicas	73
Cuadro 5. Caracterización entidades privadas	74
Cuadro 6. Normatividad para desarrollar PGD	75

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Tópaga es una entidad de la rama ejecutiva del poder público del orden territorial. Su estructura orgánica está conformada por el despacho del alcalde, tres secretarías (gobierno, planeación y hacienda) y la comisaría de familia.

Tanto el personal de planta como los contratistas vinculados por contrato de prestación de servicios producen a diario documentos, los cuales a menudo se disponen en las unidades de conservación sin un criterio de orden debidamente estandarizado, ocasionando la generación de carpetas de manera indiscriminada, las cuales una vez llenan los anaqueles de las oficinas, se transfieren a un depósito sin ningún tipo de formalidad y se disponen en arrumes de cajas en el piso o sobre algún mueble dado de baja en algún espacio destinado como bodega, a la que puede acceder cualquier persona de la entidad, sin restricciones, sin que existan controles de préstamo o devolución. En medio de estas tareas suele perderse o deteriorarse uno que otro documento, sin que se le dé la importancia requerida, ya que al parecer no existe una persona a cargo del archivo directamente responsable de la información a lo largo de su ciclo vital.

Adicionalmente, no se han documentado, socializado ni implementado los lineamientos necesarios para el manejo y organización adecuados de la documentación tanto física como electrónica que se produce, tramita, transfiere, almacena y consulta en el desempeño de sus funciones.

Aunque se llevan a cabo actividades de capacitación en materia de archivo y gestión documental, se realizan de manera teórica, sin que exista un seguimiento de la

efectividad de las mismas, lo cual dificulta el desarrollo de la competencia del personal en este aspecto.

Otro factor determinante, es que, aunque la Gestión documental de la entidad se encuentra contemplada como un proyecto dentro del Plan de Desarrollo Municipal para la vigencia 2016 – 2019, la asignación de recursos al presupuesto de la entidad es limitada y existe la falsa concepción de que los gastos asociados al archivo son de funcionamiento y no de inversión. La producción, trámite, conservación y disposición de documentos pasa entonces a un segundo plano aun cuando la legislación existe ya hace casi 30 años.

Dadas las políticas de gestión documental expedidas por el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación, que exigen a las entidades públicas la adopción e implementación de planes, programas y proyectos que regulen la función archivística de la entidad, surge la necesidad de diseñar instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental - PGD, en el que se establecen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos y que deberá integrarse con las funciones administrativas de la entidad.

Con la expedición del Decreto 1080 de 2015 se compila la normatividad vigente en materia de administración de archivos, la cual pone en evidencia las obligaciones de las entidades públicas, que hasta entonces habían sido prácticamente “ignoradas” por la mayoría de estas.

Con la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para todos los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la rama ejecutiva del poder público, mediante el Decreto 1499 de 2017, la Política de Gestión documental a nivel nacional cobra mayor importancia, ya que se articula de forma transversal dentro de las 17 políticas que conforman el modelo.

Para el desarrollo de esta política se requieren instrumentos de planeación, dentro de los cuales se encuentra el Programa de Gestión Documental como instrumento orientador que con base en ocho procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; proporciona las directrices, procedimientos, formatos, y programas específicos para la implementación y mejora continua de la gestión documental de la entidad.

Por lo tanto, la implementación de un PGD en la Alcaldía Municipal de Tópaga, permitirá a los funcionarios y contratistas dar un buen manejo a la documentación, estableciendo lineamientos desde su producción hasta su disposición, beneficiándose con aspectos como: la reducción en el volumen de los documentos, el fortalecimiento en la prestación y control de los servicios de archivo, permitiendo un fácil acceso a la información para consulta y para dar respuesta a los requerimientos tanto de entes de control como de la ciudadanía en general mejorando así los índices de gobierno abierto en términos de almacenamiento, exposición y diálogo de la información, y especialmente salvaguardando la memoria institucional de la entidad.

Este documento se estructura en cuatro capítulos: En el primero, se presenta el contexto y los antecedentes históricos de la Alcaldía Municipal de Tópaga, su origen, evolución, funciones, estructura, misión y visión institucionales, que dan a conocer la naturaleza de la entidad y permiten un primer acercamiento al tipo de información que esta genera, se trata de un primer nivel de descripción que corresponde a la entidad productora de los documentos.

El segundo capítulo contiene un marco de referencia en el cual se señala el origen y evolución de la gestión documental, se presentan los antecedentes normativos, conceptuales y técnicos que sustentan la necesidad de implementar un Programa de Gestión Documental, así como las herramientas metodológicas existentes, que han sido emitidas por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías

de Información y Comunicaciones y otras entidades del Gobierno Nacional que apoyan la política, con el ánimo de orientar y estandarizar los procesos y facilitar su implementación en los organismos y entidades obligados.

En el tercer capítulo se presenta el diagnóstico integral de archivo de la Alcaldía Municipal de Tópaga, para el cual se aplicaron diferentes instrumentos de recolección de información tales como entrevistas, análisis documental, observación directa y se evaluaron los aspectos administrativos, organizacionales, aspectos de la función archivística y aspectos de preservación tales como infraestructura física y unidades de conservación. Con base en este diagnóstico se evidenciaron debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas y la necesidad de implementar acciones de mejora.

En el cuarto capítulo se desarrolla el Programa de Gestión Documental con base en los lineamientos del Archivo General de la Nación y se diseñan los procedimientos y formatos necesarios para la implementación de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Así mismo se mencionan algunos programas específicos y la forma como se armoniza el Programa de Gestión Documental con los demás sistemas de gestión de la entidad.

Por lo anterior, con esta propuesta se pretende concientizar a la Alta Dirección, a funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Tópaga de las bondades de implementar un instrumento archivístico que permitirá no sólo organizar su gestión archivística sino facilitar la consulta de la información necesaria tanto para la toma de decisiones como para brindar un servicio de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos y demás grupos de interés.

1 ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA

En este capítulo se hablará un poco sobre la historia del municipio de Tópaga, sus límites, asimismo de los cambios en la estructura orgánica y modificaciones en el manual de funciones y procedimientos que ha sufrido la Alcaldía Municipal, con el fin de comprender la situación actual de la entidad.

Foto 1. Parque de Tópaga (toma aérea)



Fuente: archivo municipal.

1.1 MUNICIPIO DE TÓPAGA

Tópaga es un bello municipio del departamento de Boyacá que se encuentra ubicado en la Región Andina sobre la vertiente oriental de la cordillera Oriental. Fue

fundado en el año 1593. En el siglo XVIII se convirtió parroquia y en 1832 se erigió como municipio¹.

El municipio es ampliamente reconocido a nivel nacional por la belleza de su templo, que fue construido en el siglo XVII y declarado monumento nacional mediante la Ley 42 de 1965 y restaurado en 1982, guardando así sus características y sus reliquias: entre ellas se encuentran el Altar de los Espejos y el Arco Toral tallado en Alto Relieve y madera policromada con las imágenes de San Francisco, San Ignacio de Loyola, el Arcángel San Gabriel, dos Dragones, dos Ángeles del Silencio y la imagen del diablo al cual adoraban los primeros habitantes descendientes del Cacique Tópaga.

Limita al norte con Gámeza; al oriente con Gámeza y Mongua; al sur con Monguí y Sogamoso; al occidente con Nobsa y Corrales. Tiene una extensión de 37 Km², políticamente se divide en zona urbana y 6 veredas: Atraviesa, San José, La Esperanza, San Judas Tadeo, San Juan Nepomuceno y Vado Castro.

1.2 ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA

Tópaga es un municipio de sexta categoría, con una población de 4.022 habitantes de acuerdo a los datos suministrados por la oficina de SISBEN para el año 2017, lo cual lo sitúa dentro de las entidades territoriales con menor número de habitantes y menos presupuesto tanto para gastos de inversión como de funcionamiento.

Estructuralmente a partir de la constitución de 1991, se concibe al Municipio como “Entidad fundamental de la división política - administrativa del Estado; le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras

¹ De turismo por Tópaga disponible en <http://www.colombiaturismoweb.com/DEPARTAMENTOS/BOYACA/MUNICIPIOS/TOPAGA/TOPAGA.htm>

que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”².

1.3 REFORMAS ADMINISTRATIVAS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA

La administración Municipal ha sufrido varios procesos de reforma administrativa, tanto orgánica como en sus funciones y procedimientos, ajustándose así a los cambios propios de las entidades públicas con el fin de mejorar y suplir adecuadamente las necesidades de los ciudadanos.

La Unidad Municipal de Asistencia Técnica (UMATA) fue creada mediante el Acuerdo 03 de 1996, en el cual se estableció la planta de personal, se adoptó el manual de requisitos y funciones específicas y se fijó la escala de remuneración, definiéndose cargos para un profesional universitario y dos técnicos agropecuario.

Sin embargo, tomando en consideración la Ley 101 de 1991 que establecía que la *Unidad Municipal de Asistencia Técnica deben integrarse como mínimo por un director y dos técnicos agropecuarios* y teniendo en cuenta que la entidad no contaba con capacidad económica para sostener cuatro cargos, especialmente dos administrativos (director y profesional), se modificó su planta de personal, suprimiéndose el cargo de profesional de la UMATA y creándose el empleo de Director cuyo cargo era de libre nombramiento y remoción.

En el año 1996 mediante el Acuerdo 07, se estableció el estatuto orgánico de la administración municipal y se adoptó el organigrama, con el fin de organizar la asignación y uso de los recursos tanto humanos, como financieros y técnicos de

² Constitución Política de Colombia. Art 311. 1991.

que dispone el municipio, para esa época la estructura estaba integrada por El *Concejo Municipal* y secretaria; la *Administración Central* conformada por el Despacho del Alcalde, Jefe de Planeación, Obras Públicas y Control Interno, *Tesorería Municipal*, *Inspección de Policía*, *Unidad Municipal de Asistencia Técnica*; *Órganos de Control* - Personería; *Órganos de Asesoría* como son: Junta de Gobierno, Junta Municipal de Salud, Comisión de Personal, Junta Municipal de Educación, Comité de Atención y Prevención de Desastres, Comité de Deportes y Comité de Seguridad.

Posterior a ésta estructura, para el año 2002, mediante el Decreto No. 003 de 2002, se fijó la estructura orgánica de la Alcaldía del Municipio de Tópaga y se asignaron funciones por dependencias. Indicando que el municipio de Tópaga se encuentra integrado además del Concejo Municipal y de la Personería Municipal, por la Alcaldía, quien tenía a cargo la orientación, control y evaluación del ejercicio de las funciones de las entidades descentralizadas por servicios de Orden Municipal, de igual manera de la participación en la formulación de la política, en la elaboración de los programas sectoriales y ejecución de los mismos³.

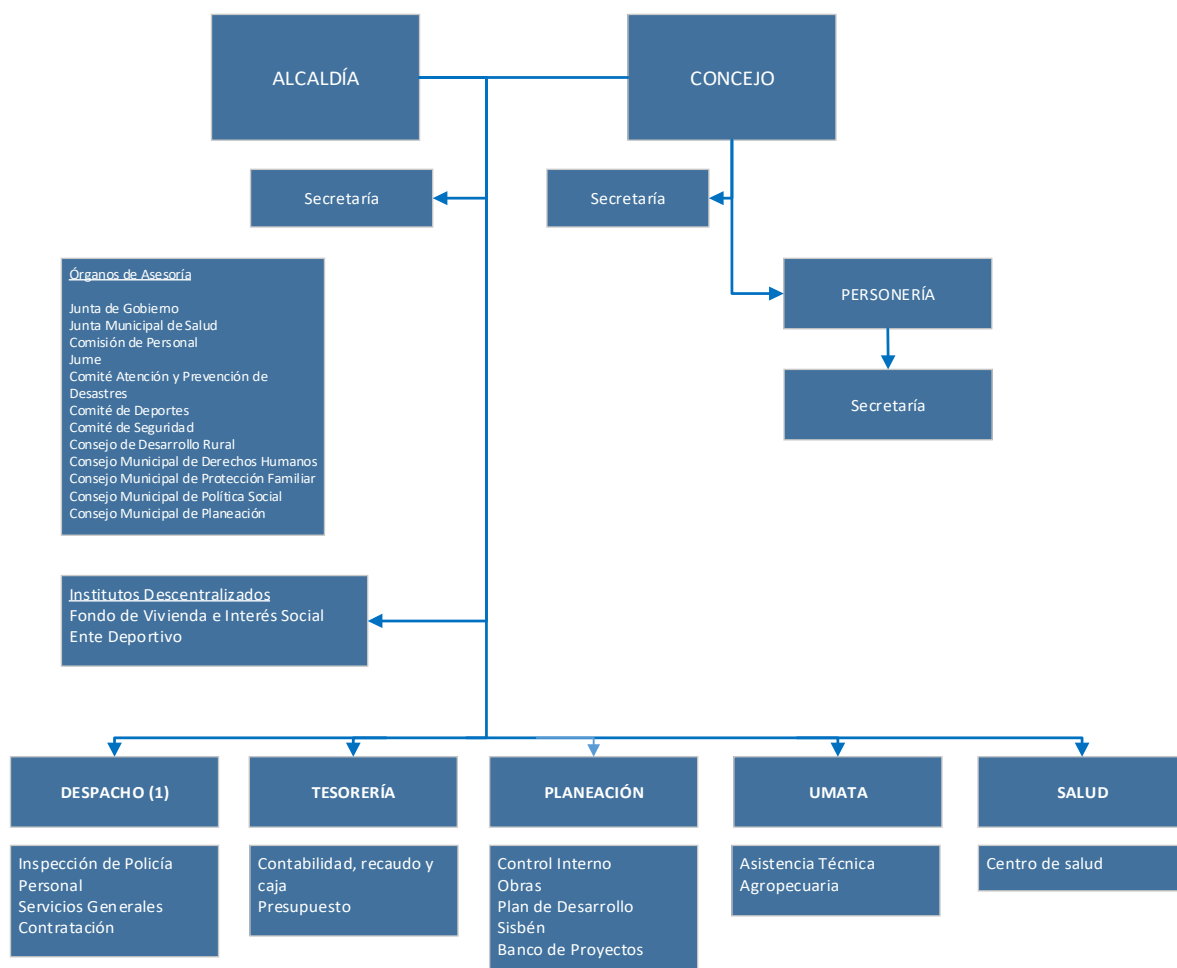
- ***Secretaría de Gobierno y Control Interno.*** Comenzó a ejercer funciones de: control interno, organización de archivo, oficina de personal, inspección de policía, defensa del consumidor y quejas y reclamos y comisaría de familia.
- ***Secretaría de Planeación, Obras y Servicios Públicos.*** Se encarga del banco de proyectos, actividades pertinentes al plan de desarrollo, al fondo de vivienda, realizar interventorías, obras públicas y Sisbén.
- ***Secretaría de Hacienda.*** Desarrolla actividades de orientación de la política fiscal del municipio, dirección de las finanzas, elaboración del presupuesto del

³ Decreto No 003 de 2002. Alcaldía del Municipio de Tópaga. 2002.

municipio, recaudo de impuestos y manejo de dineros públicos, entre otras.

- **Unidad Municipal de Asistencia Técnica (UMATA).** Ejecuta actividades para vincular a la comunidad de las zonas urbanas y rural al desarrollo y mejoramiento del municipio a través de su participación, educación, conformación de asociaciones y cooperativas, entre otras.
- **Unidad Prestadora de Servicios de Salud.** Dirige el sistema de seguridad social en salud, asegurando la prestación de servicios de tratamiento y rehabilitación del primer nivel; financiar la dotación, construcción, ampliación, remodelación y mantenimiento de las instituciones de prestación de servicios a cargo del municipio.

Ilustración 1. Organigrama Alcaldía del Municipio de Tópaga, 2002.



Fuente: Acuerdo No 003 de 2002, Alcaldía Municipal de Tópaga

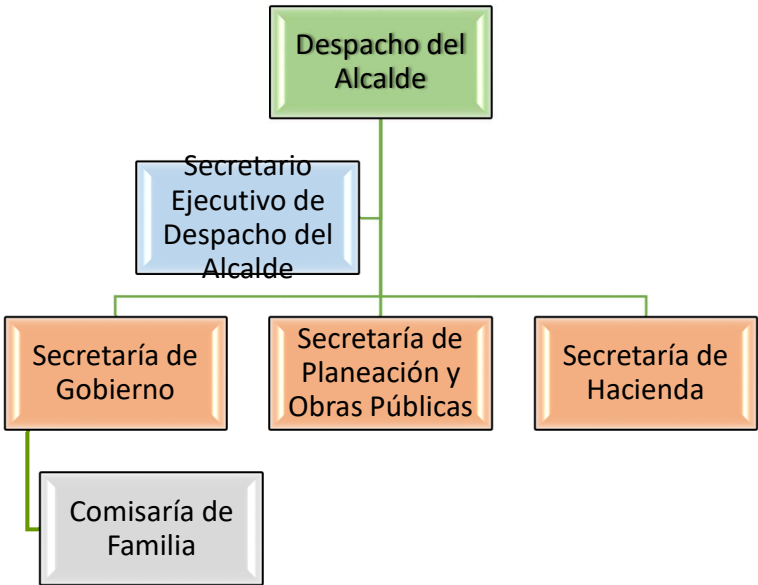
El Decreto No 009 de 2008, modificó el manual de funciones, procedimientos y competencias laborales para la planta de personal del municipio, para el cargo de Secretario de Planeación, la cual consistió en agregar al nivel de experiencia el título en administración pública.

La última actualización al manual de funciones y competencias laborales se realizó mediante el Decreto No 023 de 2015, en el cual se quitaron las funciones de archivo a la Secretaría de Gobierno y fueron asignadas al Secretario de Despacho del Alcalde.

Misión. El municipio de Tópaga como entidad fundamental de la División Político administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, mejorando la calidad de vida de sus habitantes y ofrecer un municipio de alta competitividad, brindando servicios, seguridad, educación, salud y bienestar a la comunidad.

Visión. Para el año 2026 Tópaga será un municipio ejemplo, con bases sólidas en la concertación y diálogo continuo para el desarrollo social, ambiental, económico y atractivo turístico, con principio y valores que motiven la integración social y bienestar de los niños, niñas, adolescentes y el fortalecimiento familiar para volver a creer en lo nuestro “Con alma de Topaguenses”.

Ilustración 2, Organigrama de la Alcaldía Municipal de Tópaga, 2015.



Fuente: manual de funciones 2015, Alcaldía Municipal de Tópaga.

Las siguientes son las funciones generales que cumple cada dependencia:

DESPACHO DEL ALCALDE. Organismo encargado de la orientación, coordinación, evaluación y control de las funciones requeridas para la presentación de los servicios a la comunidad municipal dentro del marco de la Constitución, las leyes y demás normas vigentes. Se encarga de la organización de archivo y correspondencia a nivel interno y externo de la entidad.

SECRETARÍA DE GOBIERNO. Ejerce funciones de control interno, inspección de policía, oficina de personal.

COMISARÍA DE FAMILIA. La Ley 1098 del 2006, define a la Comisaría de Familia como un organismo municipal, cuya misión es prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de un núcleo familiar en el que se hayan presentados casos de violencia. Apoya las políticas públicas relacionadas con grupos vulnerables. Es importante aclarar que la Comisaría de Familia del Municipio de Tópaga, se creó mediante el Acuerdo No 32 de 2007 como una entidad Municipal de carácter administrativo, que hace parte del sistema nacional de Bienestar Familiar. Con una misión clara que es la de prevenir, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia que han sido quebrantados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley. Otras funciones son: atender a los miembros de la familia en el restablecimiento de sus derechos, atender denuncias y tomar medidas de protección en caso de necesitarlas.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS. Se encarga de la planeación y seguimiento al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo

municipal, a través de proyectos de inversión social, el ordenamiento territorial y la vigilancia en la ejecución de las obras públicas en el municipio.

SECRETARÍA DE HACIENDA. Desarrolla las actividades de política fiscal del municipio, la eficiente dirección de sus finanzas, la correcta programación y ejecución presupuestal, eficientes y oportunos registros contables, el control en la liquidación y recaudo de los impuestos, la orientación al contribuyente en el manejo de sus tributos, el control a los evasores de los impuestos municipales, las responsabilidades en el manejo de los dineros públicos, el pago de las obligaciones contraídas en cumplimiento del gasto ordenado en las apropiaciones presupuestales, la responsabilidad en la rendición oportuna de las cuentas, informes contables, presupuestales, la oportuna aplicación de las normas municipales en materia de tributos y la organización del registro de contribuyentes que por cualquier concepto tributan al municipio.

1.4 OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE TÓPAGA

- ***Empresa de Servicios Públicos EMTOPAGA S.A ESP.*** Entidad encargada de prestar los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, y de velar por la conservación de los recursos y el medio ambiente.
- ***Empresa Social del Estado ESE Centro de Salud “San Judas Tadeo”.*** Entidad pública, de categoría especial descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Dirección Local de Salud del Municipio de Tópaga - Boyacá.

2 ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se presentan los antecedentes normativos, conceptos básicos y descripción de contenidos, que permiten contextualizar el programa de gestión documental “PGD” y reconocer la importancia de esta propuesta para la Alcaldía Municipal de Tópaga, la cual constituye el punto de partida para la mejora continua de su gestión documental en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

2.1 ANTECEDENTES

En Colombia, la necesidad de conformar archivos para la conservación y custodia de los documentos, tiene su origen desde el siglo XVI en el Nuevo Reino de Granada, en donde según información compilada por el Archivo General de la Nación la referencia más antigua sobre la organización de los documentos oficiales se encuentra en el Libro de Acuerdos de la Real Audiencia de 1567, en donde se encuentra la siguiente disposición:

Entonces se dispuso para que en todo haya buena cuenta y razón... es necesario que en el aposento susodicho se tenga un archivo en el cual estén todos los papeles, cuentas y libros tocantes a la dicha Hacienda Real después que este Reino se descubrió y los que en adelante se ofrecieren⁴.

Bajo esta premisa, se evidencia la necesidad de conservar aquellos documentos que generan las instituciones en cumplimiento de sus funciones, más aún cuando se convierten en testimonio histórico de su evolución y muestra fehaciente de su

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). El Archivo General de la Nación de Colombia: Diseño y Funcionalidad. Bogotá D.C: El Archivo, 2001. p. 3.

cultura organizacional y del impacto social de sus decisiones en el desarrollo político, económico y cultural de la humanidad.

Hacia 1950 en Colombia se expidió el Decreto 2527 que autorizó el uso de microfilm en los archivos como medio de conservación y recuperación de la información con carácter probatorio, que incluso permitía la destrucción de los documentos siempre y cuando se cumpliera con el protocolo establecido en este Decreto. Sin embargo 39 años más tarde, esta disposición fue replanteada y mediante la Ley 80 de 1989 se resolvió que los documentos catalogados como históricos, no podrían ser destruidos aun cuando hubiesen sido microfilmados, lo cual fue ratificado posteriormente en el artículo 49 de la Ley 594 de 2000 que agrega la imposibilidad de destruir documentos históricos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio.

Con la creación del Archivo General de la Nación en 1980 y la expedición de la Ley General de Archivos en el año 2000, se consolidó el concepto de archivo como:

El conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.⁵

Así mismo aparece el concepto de gestión documental como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”⁶, el cual a menudo se confunde con la función archivística entendida como “las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende

⁵ Ley 594 de 2000, expedida por el Congreso de Colombia.

⁶ Ibid.

desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”⁷.

Es de destacar que mientras la función archivística, le ha sido asignada a las entidades públicas y a las privadas que cumplen funciones públicas, la gestión documental les permitió cumplir con esta función de manera técnica y organizada comenzando por una adecuada planificación, pasando por todas las etapas del ciclo vital de aquellos documentos que se producen y se reciben por la entidad en cumplimiento de sus funciones y misión institucional garantizando la mejora continua de los procesos archivísticos.

Así las cosas, el Programa de Gestión Documental se creó como instrumento facilitador para el desarrollo tanto de la gestión documental, como de la función archivística de las entidades del estado, a partir de la ley 594 de 2000, donde se halla contenida la obligación para su elaboración, así como el concepto de procesos archivísticos como se cita a continuación:

Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

*Artículo 22. Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.*⁸

Dada la importancia de que estos procesos se lleven a cabo en las entidades, la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, reitera la obligatoriedad de

⁷ Ibid.

⁸ Ibid.

implementar los programas de gestión documental por parte de las entidades del estado y establece un término para su adopción:

Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.⁹

Sin embargo, a la fecha, esta medida ha sido a penas adoptada principalmente por las entidades y organismos del orden nacional, mientras las del orden territorial como es el caso de los municipios de sexta categoría, se encuentran en mora y se ha requerido mayor acompañamiento por parte del Archivo General de la Nación.

Año tras año se ha vuelto a traer a colación el tema, cada día con más fuerza, esta vez con la expedición del Decreto 1081 de 2015, único reglamentario del sector presidencia de la república, en el cual en su artículo 2.1.1.5.4.1 desarrolla el concepto de programa de gestión documental como aquel “*elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación*”.¹⁰

Dada la importancia de dicho programa y la necesidad de que se implemente de manera integral en las entidades, el mismo Decreto en su Artículo 2.1.1.5.4.2. estableció que:

“La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con

⁹ Ley 1712 de 2014, expedida por el Congreso de la República de Colombia.

¹⁰ Decreto 1081 de 2015, expedido por el Congreso de la República de Colombia. Único reglamentario del sector Presidencia de la República.

*los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado”.*¹¹

Para comprender mejor el concepto, es necesario definir los instrumentos de gestión de información mencionados en el artículo anterior, los cuales se derivan de la Ley 1712 de 2011, de transparencia y derecho de acceso a la información pública y están directamente relacionados con el Programa de Gestión Documental:

Artículo 2.1.1.5.1.1. El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

Artículo 2.1.1.5.2.1. El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

*Artículo 2.1.1.5.3.1. El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.*¹²

Hasta aquí, se puede observar la forma como a través de los años ha cobrado mayor importancia la gestión documental en las entidades públicas y la necesidad de hacer visible la información a los usuarios y demás grupos de interés, quienes demandan cada vez más, información clara, veraz y oportuna.

2.2 CONTENIDO DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En cuanto a la estructura del programa de gestión documental, aunque el Decreto 1080 en su artículo 2.8.2.5.13, establece que debe contener unos elementos mínimos, también menciona que el Archivo General de la Nación y las entidades

¹¹ Ibid

¹² Ibid.

pueden incluir elementos adicionales que se consideren necesarios para facilitar su desarrollo¹³.

Es así como el Archivo General de la Nación en su publicación denominada “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental 2014”, formula los aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD los cuales serán aplicados en la presente propuesta.

De igual manera se debe tener en cuenta como referencia una de las cuatro herramientas metodológicas complementarias, elaboradas por un equipo de trabajo interdisciplinario conformado por la Presidencia de la República de Colombia, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, como es: el “*ABC para la implementación de un programa de gestión documental*” cuyo objetivo es apoyar la ruta metodológica propuesta por el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental, como base para la implementación de la Ley 1712 de 2014.

En esencia el Programa de Gestión documental desarrolla ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. A continuación, se explica brevemente el contenido de cada uno de éstos, de acuerdo con el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental¹⁴.

¹³ Ibid.

¹⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C. 2014 pp 25-33.

Planeación: consiste en contextualizar la gestión documental de la entidad con base en la estructura orgánico funcional, el mapa de procesos y la plataforma estratégica: misión, visión, objetivos institucionales. Se define la política y lineamientos para la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida.

Producción: se definen los tipos de documentos, su estructura, forma de producción o ingreso a la entidad, áreas competentes para el trámite y resultados esperados.

Gestión y trámite: describe la forma de llevar a cabo el registro, distribución, acceso y consulta, control y seguimiento de los documentos que se tramitan en la entidad.

Organización: señala las directrices para llevar a cabo las fases de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo:

Clasificación: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Ordenación: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Descripción: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.¹⁵

Transferencia: indica los procedimientos para llevar a cabo las transferencias del archivo de gestión al central (primarias) y del archivo central al histórico (secundarias). Así mismo, se especifica el tratamiento para los documentos

¹⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario de términos, disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

electrónicos de archivo tales como migración (traslado de documentos de archivo de un sistema a otro), refreshing (copia de contenido digital desde un medio hacia otro) emulación (intercambio electrónico de datos) o conversión (cambio de formato del documento electrónico) cuando aplica para la entidad¹⁶.

Disposición de documentos: establece los criterios y procedimientos específicos para llevar a cabo la selección, eliminación o conservación total de los documentos una vez cumplidos sus tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central.

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su conservación y preservación a largo plazo.

Valoración: Se fijan las directrices a aplicar para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y su disposición final.

2.3 RELACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Con el propósito de orientar la implementación del PGD, el Decreto 1080 de 2015, único reglamentario del sector cultura, que compiló entre otros, lo contenido en el Decreto 2609 de 2012, ratifica la obligatoriedad para su formulación, pero esta vez desde el punto de vista estratégico de la entidad, lo cual otorga un valor agregado al proceso de gestión documental que hasta la fecha se consideraba como apoyo en los mapas de procesos institucionales:

¹⁶ Ibid.

Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.¹⁷

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se fijan dieciséis políticas de gestión y desempeño institucional dentro de las cuales se encuentra la de Gestión documental como la número 10 para el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual es de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades de la rama ejecutiva del poder público.

En desarrollo de este Decreto, la Función Pública emitió el Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG, el cual se encuentra estructurado en 7 dimensiones, la quinta de éstas denominada Información y comunicación, en la cual se incluye la Política de gestión documental y como uno de sus componentes la implementación de un Programa de Gestión Documental.

2.4 APROBACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Una vez formulado, El PGD deberá ser aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño y publicado en la página web de la entidad conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015:

“Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y

¹⁷ Decreto 1080 de 2015, expedido por el Congreso de la República de Colombia. Único reglamentario del Sector Cultura.

seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

*Artículo 2.8.2.5.12. **Publicación del programa de gestión documental.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.*

Parágrafo. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012”.¹⁸

No obstante, el alcance de este proyecto no incluye la aprobación, publicación ni implementación del programa de gestión documental ya que se trata de una propuesta que debe ser entregada al representante legal, en este caso el señor Alcalde Municipal para que surta el trámite pertinente de acuerdo al reglamento interno del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

¹⁸ Ibid.

3 ESTADO DE LOS ARCHIVOS EN EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE TÓPAGA

El diagnóstico del archivo en la Alcaldía Municipal de Tópaga se abordó teniendo en cuenta los diferentes depósitos de archivo de la entidad desde su producción hasta su destino final, contemplando en cada uno de ellos aspectos como: infraestructura, mobiliario, documentos y finalmente las capacitaciones a funcionarios, a partir del cual se definirá las acciones para el diseño del Programa de Gestión Documental con el fin de conservar la documentación en la entidad en cualquier etapa del ciclo vital.

Foto 2. Antiguas instalaciones Alcaldía Municipal



Fuente: Google, Inc.

La Alcaldía funcionó hasta 1996, en una vieja casona ubicada en la calle 4 N° 4 – 47, construida en tapia pisada, con pisos en madera y techo cubierto con teja de barro. Allí prestaban sus servicios las oficinas: del Alcalde; del jefe de Planeación, Obras Públicas y Control Interno; del tesorero municipal y se encontraban ubicadas en el segundo piso; y en el primero, estaban las oficinas de la Inspección de Policía y la UMATA, además había un cuarto oscuro que servía de calabozo, también se contaba con un patio y un lugar que se usaba como bodega.

Foto 3. Edificio actuales instalaciones de la Alcaldía Municipal



Fuente: Las autoras.

Hoy día, la administración presta sus servicios en el edificio contiguo ubicado en la calle 4 N° 4 - 65 esquina del parque, en la cual funcionaba la escuela urbana. Su traslado se hizo paulatinamente desde 1991 y para el año de 1996 ya se encontraban todas las oficinas allí.

Ésta edificación consta de dos plantas distribuidas así: en la primera, se encuentran las oficinas de: agropecuaria Red Unidos, Sisbén, Comisaría de Familia, el juzgado y la sala de audiencias y uno de los depósitos de archivo que tiene la Alcaldía; en la segunda, funcionan las oficinas de: Secretaría de Hacienda, Despacho del Alcalde y Secretaría de Despacho, Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, además de otras entidades como: el Concejo Municipal, la Empresa de Servicios Públicos y la Personería.

La administración municipal cumpliendo con los lineamientos administrativos del AGN, creó el Comité Interno de Archivo mediante Decreto Municipal No 07 del 25 de abril de 2003 el cual fue actualizado por Decreto Municipal No 071 del 20 de septiembre de 2017 y está conformado por:

- El Secretario de Gobierno de quien depende de forma inmediata el archivo de la entidad o su delegado, quien lo presidirá.
- El Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, responsable del archivo de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
- El asesor Jurídico de contratación.
- El Secretario de Planeación y Obras Públicas.
- El responsable de Sistemas o de Tecnologías de la Información (Gobierno en línea, SUIT, Página web, etc.).
- El asesor del sistema integrado de gestión. (MECI, Planeación – Gestión, etc.)
- Quien haga las veces de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.

Con la expedición del Decreto Nacional 1499 de 2017 y los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Comité Interno de Archivo fue integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Resolución No. 375 de 2018, por medio del cual se integra y establece el reglamento

de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño del municipio de Tópaga – Boyacá, integrado por:

- El Alcalde Municipal, quien lo presidirá.
- El Secretario de Gobierno Municipal
- El Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde, responsable del archivo de la entidad.
- El Secretario de Planeación y Obras Públicas quien ejercerá la secretaría técnica.
- La Secretaria de Hacienda.
- La Comisaria de Familia.
- El responsable de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.}

Según los temas tratados podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto: el asesor de contratación, el asesor jurídico, el responsable de gobierno digital (página web, SUIT, transparencia y acceso a la información, etc), Asesores administrativos (MIPG, Gestión documental, banco de proyectos, etc), Asesores contables y financieros, expertos temáticos, etc.

Por otra parte, el Alcalde Municipal mediante Resolución No 513 del 03 de octubre 2017 definió la Política de Gestión Documental con la que se estableció su compromiso para la conservación de la documentación en sus diferentes etapas, asignando recursos físicos, humanos, financieros necesarios para su cumplimiento.

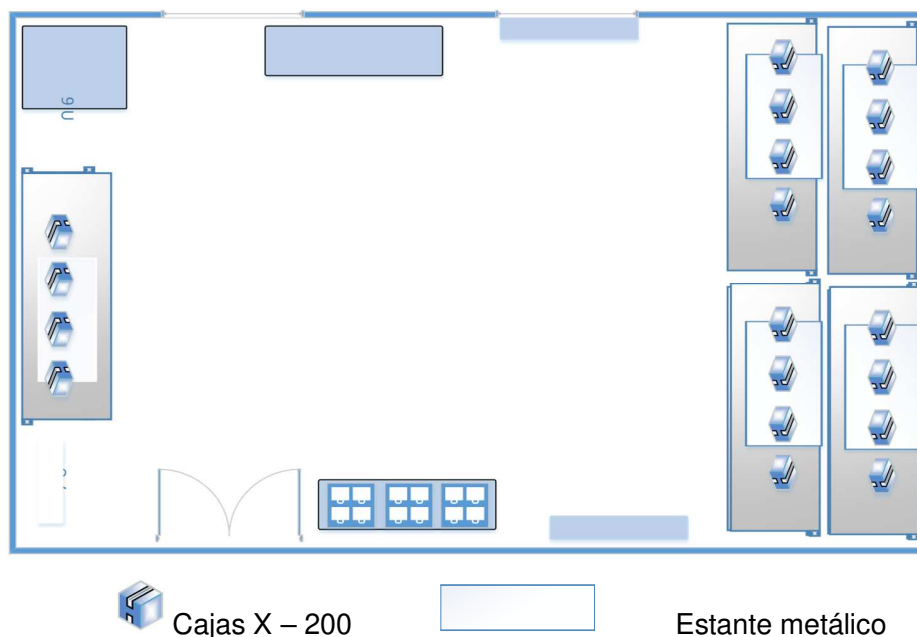
También se cuenta con instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental CCD, el Inventario Documental y la Tabla de Retención Documental TRD, los cuales se encuentran en proceso de actualización, ésta última fue enviada al Comité Regional de Archivo y está en proceso de convalidación.

Además de los archivos de gestión (oficinas), el fondo documental de la Alcaldía está distribuido en cuatro depósitos, dos de ellos localizados en las antiguas instalaciones, el tercero se encuentra en el actual edificio administrativo, dónde se encuentra información propia de la Alcaldía, Personería y Concejo Municipal y el último alberga documentos y material perteneciente al Juzgado Municipal y antiguo Telecom.

3.1 ARCHIVO CENTRAL – DEPÓSITO No 1

3.1.1 Infraestructura. El depósito No. 1, está ubicado en el salón más grande del segundo piso de la casona vieja, aunque posee un área amplia y con buena iluminación y ventilación, presenta algunos aspectos que pueden facilitar el deterioro de los documentos, como lo son: pisos en madera, amplias ventanas una de las cuales se encuentra dañada y no cierra completamente, permitiendo no solo la entrada de aire sino también de polvo y agua, exponiendo los documentos a suciedad, humedad y contaminación microbiológica.

Ilustración 3. Plano depósito No 1 – Distribución en planta



Fuente: Las autoras.

3.1.2 Mobiliario. La estantería utilizada para almacenar los archivos en éste depósito es de 2,20 m, presenta inestabilidad, pues no posee laterales que permitan reforzarlas y no se encuentra anclada al piso, está recargada contra la pared sin tener en cuenta los espacios que requiere para una adecuada ventilación de la documentación (20 cm); además no posee una signatura topográfica que permita su debida identificación.

Dentro del mobiliario hay una biblioteca metálica y un estante intramural que son usados para almacenar algunos documentos sueltos y libros que fueron necesarios en algún momento para el buen funcionamiento y marcha de la entidad como normas, directorios, leyes, entre otros.

Las escaleras que permiten el acceso al segundo piso se encuentran en mal estado, su piso es en cemento y no tiene barandilla. Es importante aclarar que, aunque la documentación se encuentra en una segunda planta y sus pisos son en madera, la

distribución de la estantería en el área, permite controlar su peso, sin embargo, es aconsejable realizar pruebas de resistencia a mediano o largo plazo a medida que se incrementa el volumen de la documentación allí almacenada.

3.1.3 Documentos. Éste depósito hace las veces de archivo central, los documentos están almacenados en cajas X – 200 ubicadas en la bandeja superior de los estantes y carpetas legajadoras de cartón; la información del rótulo no siempre coincide con su contenido y su identificación se presta para confusión ya que en él se indica bajo qué administración y periodo fue organizado, lo cual dificulta su consulta.

Se encuentra documentación desde 1854, con expedientes propios de las funciones de la Alcaldía, personería, registros de nacimiento y defunción, planos, hojas de vida de 1940 en algunas las fotos no coinciden con los nombres, también hay evidencia de daño por material metálico, rasgaduras y factores microbiológicos. También se encontraron planos y copias heliográficas de viviendas y escuelas, algunos de ellos afectados por hongos, y aunque presentan rasgaduras permite una adecuada visualización de su información.

Los documentos no tienen un criterio de organización definido, en el diagnóstico se evidencia que los expedientes y tipos documentales que han sido consultados, no son almacenados nuevamente en el lugar indicado dentro de la carpeta presentando pérdida de la información, alguna de importancia para la entidad.

A continuación, se presenta el registro fotográfico del primer depósito. Obsérvese a la izquierda el estado inicial y a la derecha el estado final en cuanto a orden y aseo:

Foto 4. Desorden en ventana 1 depósito 1



Fuente: Las autoras.

Foto 5. Pisos y estantería del fondo del depósito 1



Fuente: Las autoras.

Foto 6. Estado inicial de los documentos



Fuente: Las autoras.

Foto 7. Techo y estantería del fondo del depósito 1



Fuente: Las autoras.

Foto 8 Desorden depósito 1



Fuente: Las autoras.

Foto 9. Ventana 2 deposito 1



Fuente: Las autoras.

Foto 10 Arrumes de cajas en piso y mesas



Fuente: Las autoras.

Foto 11. Disposición de documentos en mesas



Fuente: Las autoras.

Foto 12 Disposición de documentos en cajas



Fuente: Las autoras.

Foto 13. Disposición de documentos en vitrina



Fuente: Las autoras.

Foto 14. Archivador intramural



Fuente: Las autoras.

Foto 15. Organización preliminar



Fuente: Las autoras.

3.2.2 Mobiliario. En éste depósito hay:

- 2 archivadores verticales metálicos
- 1 archivador de madera
- 2 estantes metálicos
- 1 estante de madera
- 1 escritorio pequeño en madera

3.2.3 Documentos. Los documentos encontrados en éste depósito corresponden a los años 2005 – 2016, algunos tipos documentales fueron sacados de sus expedientes y no se regresaron quedando sueltos, e imposibilitando su acceso al ser necesaria su consulta, por esta misma causa se presenta pérdida de la información.

Para mayor ilustración, a continuación, se presenta el registro fotográfico del depósito No 2, las fotografías de la izquierda muestran el estado inicial y las de la derecha el estado final de las condiciones de orden y aseo durante el diagnóstico realizado:

Foto 16. Desorden en el depósito 2



Foto 17. Disposición inadecuada de documentos



Fuente: Las autoras.

Fuente: Las autoras.

Foto 18. Objetos diferentes de archivo



Fuente: Las autoras.

Foto 19. Unidades de conservación



Fuente: Las autoras.

Foto 20. Arrume de todo tipo de objetos



Fuente: Las autoras.

Foto 21. Pisos y techo



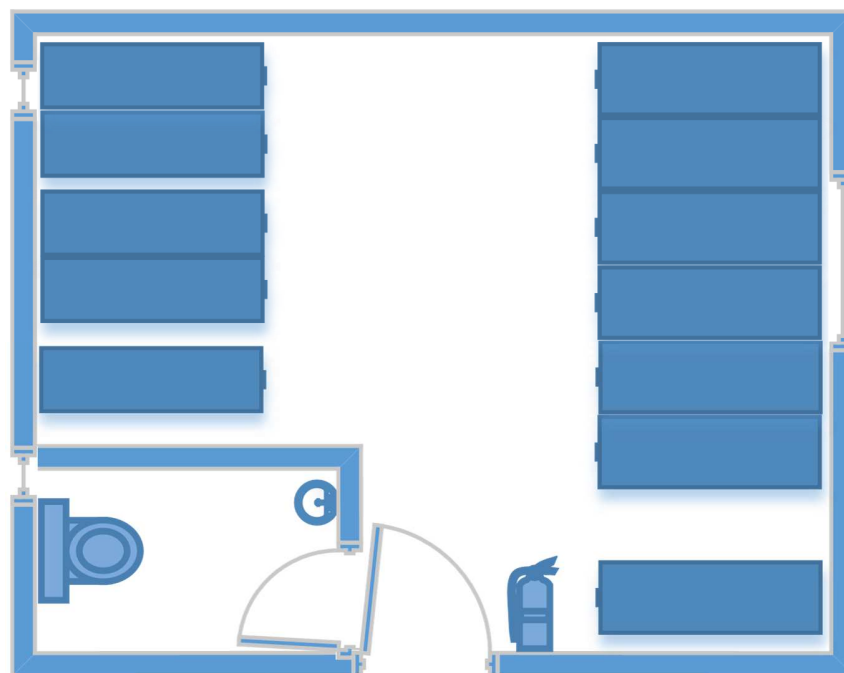
Fuente: Las autoras.

3.3 ARCHIVO CENTRAL – DEPÓSITO No 3.

3.3.1 Infraestructura. Se encuentra ubicado en el primer piso del actual edificio administrativo, sus paredes son en ladrillo, piso rústico que presenta desnivel, tiene una ventana de dos puertas en madera a la cual le falta un área pequeña (dos cuadrados) en cada lado y en su lugar hay un plástico negro, siendo insuficiente la ventilación del área, pero no evita que entre polvo a las unidades de conservación que se encuentran al lado de ella.

Dentro de éste depósito hay un baño con inodoro y sin lavamanos, detrás del estante más grande hay dos tomacorrientes que están desenergizados y por requerimiento de la norma en seguridad industrial se encuentra un extintor para incendios de agua, el cual es inapropiado para este lugar porque los documentos independientemente de su soporte al tener contacto con el agua tienen un alto riesgo de perder su información, si no son intervenidos a tiempo.

Ilustración 5. Plano depósito No 3 - archivo central



Fuente: Las autoras.

3.3.2 Mobiliario. En éste depósito se cuenta con estantería rodante módulo compuesto – manual, conforme a la norma (Acuerdo 049 de 2000); desafortunadamente y debido al volumen de los documentos no se hace una buena disposición de ésta, ya que en los cerramientos superiores se disponen cajas que en su mayoría sobrepasan su capacidad de almacenamiento y algunas baldas están dobladas debido a esta situación.

3.3.3 Documentos. Se encuentran documentos desde 1986 hasta 2015, hay carpetas que se encuentran organizadas sin ningún tipo de criterio. Los documentos más antiguos están en carpetas tipo legajador y dispuestas directamente en las baldas, por lo tanto, su nivel de protección al polvo y agente microbiológico es alto. Las cajas en un 40% se encuentran en mal estado debido a que sobrepasan su capacidad de almacenamiento; las carpetas y su contenido están deformados,

algunas cajas no están aprovechadas en su totalidad, en su interior hay muy pocas carpetas.

Se presenta bastante duplicidad en los documentos, al parecer se expidieron varias copias para los radicados y ellos fueron almacenados en el mismo expediente; también se encuentran tipos documentales sin firmar por parte de algunos alcaldes, especialmente resoluciones, algunos contratos y correspondencia.

A continuación, se presenta el registro fotográfico del depósito No 3 para mayor ilustración:

Foto 22. Entrada depósito 3



Foto 23. Extintor de agua.



Fuente: Las autoras

Foto 24. Estantería móvil y unidades de conservación.



Fuente: Las autoras

Foto 25. Ventana sin ventilación



Fuente: Las autoras

Foto 26. Unidades de conservación



Fuente: Las autoras

3.4 ARCHIVO – DEPÓSITO No 4.

Foto 27. Cajas X 200 inadecuadamente ubicadas



Fuente: Las autoras

Foto 28. Documentación dispuesta inadecuadamente



Fuente: Las autoras

3.4 ARCHIVO – DEPÓSITO No 4.

Está ubicado en el primer piso de las antiguas instalaciones de la Alcaldía, en un cuarto pequeño que anteriormente funcionaba como calabozo, sin ventilación, no hay ventanas y es bastante húmedo, se adaptó un bombillo para dar iluminación al lugar, posee problemas de polvo, roedores y bacterias, por lo que se hace necesario tomar las respectivas medidas de descontaminación, desratización y limpieza del área.

El diagrama muestra un almacén con una estructura de estanterías y cajas. Las estanterías están representadas por rectángulos azules. Las cajas, que miden 200 unidades, están representadas por rectángulos amarillos. Los documentos, que miden 100 unidades, están representados por rectángulos azules con líneas horizontales. El almacén está dividido en varias secciones por estanterías. En la parte superior izquierda, hay una estantería con tres documentos. En la parte superior central, hay una estantería con un documento y una caja. En la parte superior derecha, hay una estantería con una caja. En la parte central izquierda, hay una estantería con una caja. En la parte central derecha, hay una estantería con tres documentos. En la parte inferior izquierda, hay una estantería con una caja. En la parte inferior central, hay una estantería con un documento. En la parte inferior derecha, hay una estantería con una caja y una estantería con dos documentos. Las cajas están etiquetadas como "Cajas X - 200" y los documentos como "Documentos". Las estanterías están etiquetadas como "Estante metálico". Las cajas desordenadas están etiquetadas como "cajas (desorden)".

Éste depósito es el que tiene las condiciones ambientales, de saneamiento, iluminación, ventilación y humedad más críticas. Allí se evidencia, que el archivo que reposa en él se encuentra suelto o en carpetas apiladas en estantes de madera o sobre una mesa, almacenados en cajas, bolsas o simplemente sueltos. Sirve de bodega, por lo que hay elementos como: cera, canecas, basura, garrafas de agua, lámparas de iluminación externa.

A continuación, se presenta el registro fotográfico de este depósito. Se puede observar a la izquierda el estado inicial y a la derecha el estado final de las condiciones de orden y aseo:

Foto 29. Disposición de objetos inservibles



Fuente: Las autoras

Foto 30. Estado de la documentación depósito 4



Fuente: Las autoras

Foto 31. Desorden depósito 4.



Fuente: Las autoras

Foto 32. Organización preliminar depósito 4

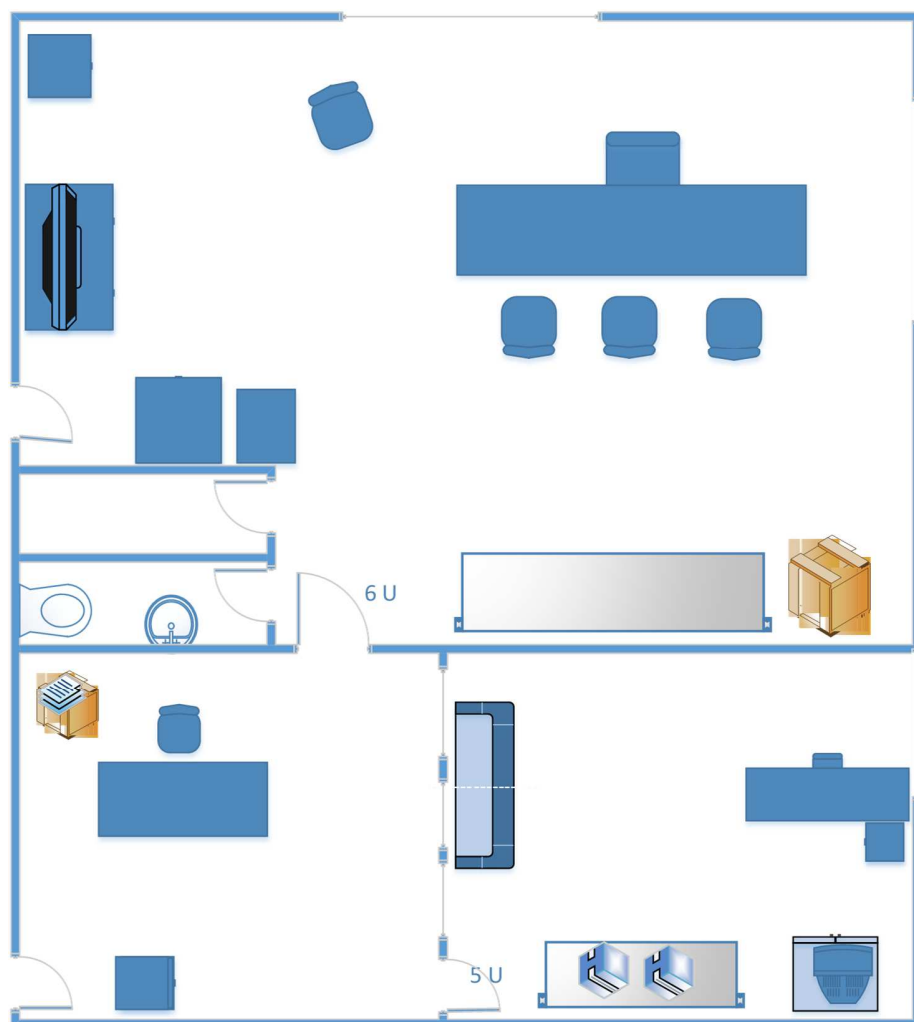


Fuente: Las autoras

3.5 ARCHIVOS DE GESTIÓN

3.5.1. Infraestructura. Las oficinas de las diferentes dependencias de la entidad cuentan con espacios con una buena iluminación natural, durante el año 2017 se adecuaron los pisos e iluminación artificial de la Secretaría de Planeación y de Hacienda.

Ilustración 7. Plano Despacho del Alcalde y Secretaría de despacho



Fuente: Las autoras.

Ilustración 8. Plano Secretaría de Gobierno

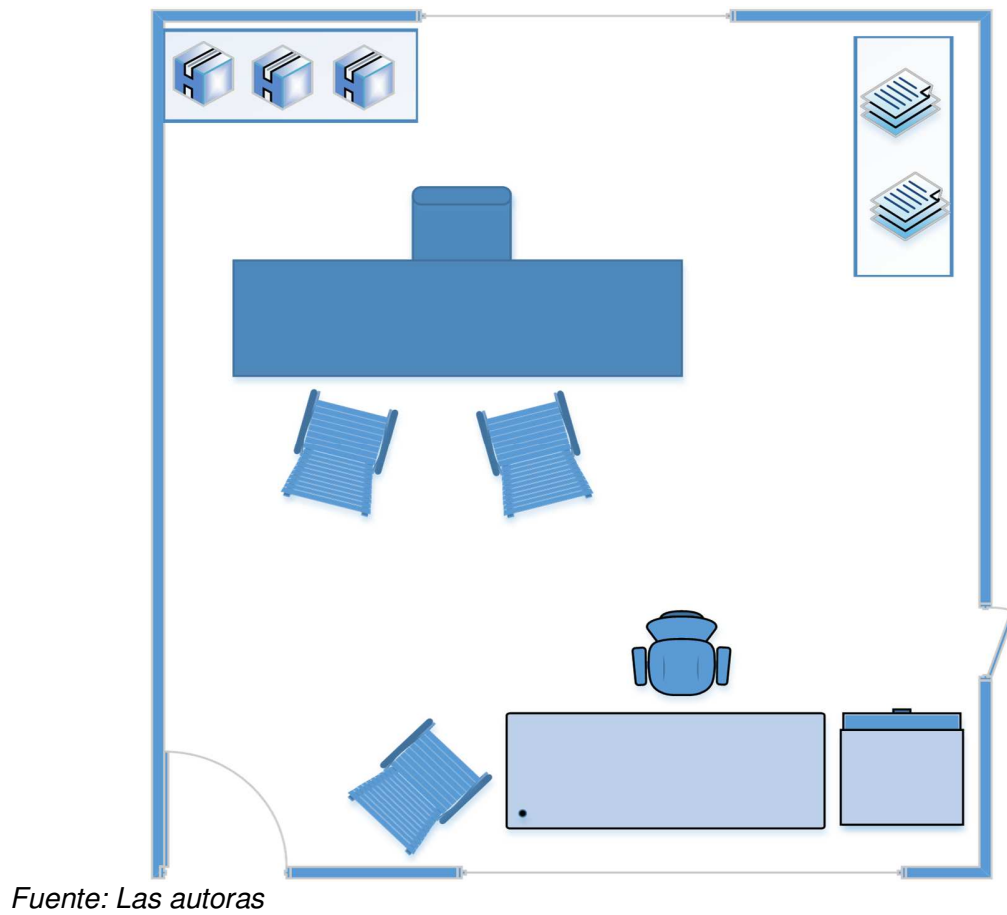
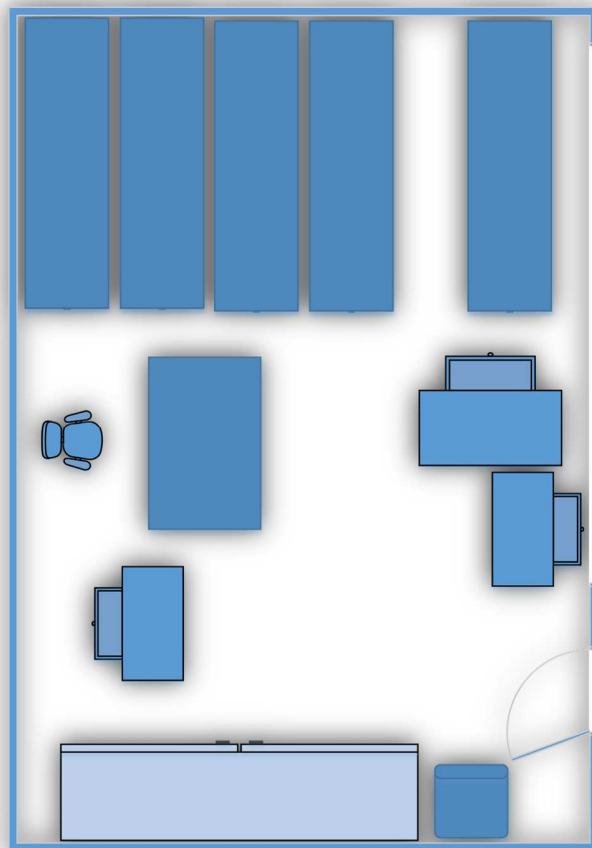


Ilustración 9. Plano Secretaría de planeación y obras públicas



Fuente: Las autoras.

Ilustración 10. Plano Secretaría de Hacienda



Fuente: Las autoras.

3.5.2 Mobiliario. El mobiliario que alberga las unidades de conservación producidas y recibidas en las oficinas de gestión como la Secretaría de Gobierno, Hacienda, Despacho y Secretaría de Despacho del Alcalde, no son insuficientes y son inadecuados para albergarlas, es así como en todas las dependencias se ubican cajas en la última bandeja de los estantes lo que genera un sobrepeso causando que se inclinen, además no se encuentran anclados al piso y no poseen laterales que les ayude a mantener su firmeza.

La oficina de la Secretaría de Planeación es la única que cuenta con un estante mecánico óptimo para almacenar y conservar la documentación, aquí presenta el inconveniente que la posición en que se ubican las cajas no es la adecuada ya que

se están dejando de manera vertical, causando el deterioro de los expedientes y su contenido.

Foto 33. Despacho Alcalde Municipal



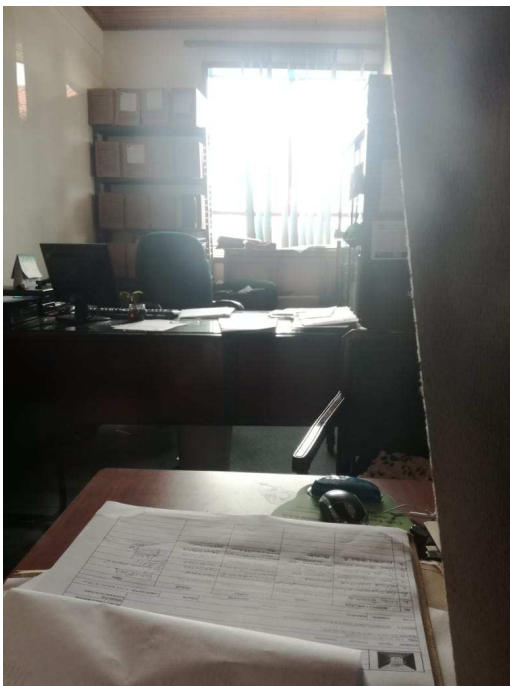
Fuente: Las autoras.

Foto 34. Secretaría de despacho



Fuente: Las autoras.

Foto 35. Oficina Secretaría de Gobierno



Fuente: Las autoras.

Foto 36. Secretaría de hacienda



Fuente: Las autoras.

Foto 37. Oficina Secretaría de Planeación



Foto 38. Oficina SISBEN



Fuente: Las autoras.

3.5.3 Documentos. Actualmente los documentos se están clasificando y organizando teniendo en cuenta la última Tabla de Retención Documental. A los expedientes como contratos e historias laborales se les está agregando su respectiva hoja de control.

3.6 FUNCIONARIOS Y CAPACITACIÓN EN ARCHIVO

Las capacitaciones a funcionarios de las distintas dependencias de la Alcaldía, están contempladas en el plan de capacitación, esto se hace una vez al año, siendo insuficiente para que ellos asimilen y comprendan en su totalidad lo que se debe tener en cuenta para conservar los documentos en cualquier etapa del ciclo vital.

Aunque el Archivo General de la Nación – AGN, facilita la capacitación en los diferentes temas archivísticos a través de su modalidad virtual haciendo las convocatorias a nivel municipal, lamentablemente los funcionarios no se interesan por participar de éstas, por lo tanto, se pierde una gran oportunidad de involucrarse en el tema archivístico y de aclarar inquietudes con respecto al tema.

En general, los depósitos 1, 2 y 4, en cuanto a los aspectos estructurales no cuentan con las debidas condiciones de edificación contempladas en el Acuerdo 049 de 2000, son espacios con alta concentración de humedad, los materiales de los acabados como pintura, pisos y los productos para su mantenimiento, no poseen características ignífugas y no cuentan con extintores adecuados para enfrentar un incendio en caso de haberlo.

En ellos no sólo reposan documentos independientemente de su soporte, también aquellos objetos relacionados con el desarrollo de las diferentes actividades programadas por la entidad como juguetes, elementos de aseo, decoración navideña, elementos dañados, botellas, dotaciones para proyectos sociales, entre otros.

En cuanto a la organización de los documentos, aunque existe una Tabla de Retención Documental – TRD desde 2009, no se ha aplicado debidamente, y se hace evidente al observar carpetas sin los debidos criterios de clasificación y organización, pues las fechas de los documentos están mezcladas, las series no corresponden a su información, hay bastante documento duplicado especialmente resoluciones y acuerdos, hay oficios enviados con su respectiva copia, no hay alineación en los folios.

Actualmente la TRD se encuentra en proceso de convalidación, por lo que en las oficinas aún no hay criterios definidos de organización y disposición de los documentos, sin embargo los funcionarios están tratando de aplicar la anterior; desafortunadamente una de las causas para no se apropie su implementación se debe a los cambios de administración impiden reconocer la importancia de salvaguardar y conservar los documentos y hacer su debida entrega al momento de entregar y/o recibir el cargo, generando desorden en las unidades de conservación y almacenamiento.

Un aspecto negativo importante que perjudica la buena gestión documental es la falta de compromiso de la persona que tiene dentro de sus funciones velar por el archivo y aunque es de carrera administrativa, no se apropia ni tiene la debida responsabilidad para proteger y salvaguardar la información, es así como documentos importantes como resoluciones, hojas de vida, inclusive el decreto mediante el cual fue modificada la planta de personal se encuentran perdidos.

En 2015 se realizó un intento de digitalización, pero esta labor sólo generó más desorden porque no se llevó a cabo con los criterios de digitalización y en los CD's se encuentra una serie de imágenes sin metadatos que logren identificar su contenido.

En cuanto a las transferencias a los diferentes archivos no se realizan formalmente, simplemente se hace el traslado de las carpetas y/o cajas que se consideran ocupan espacio en las oficinas de gestión, no existe un lugar específico para almacenar dichos documentos, ya que se hace según el acceso al depósito de archivo y no queda registro de ésta actividad.

4 PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA – BOYACÁ

En este capítulo y con base en la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones para las entidades del estado colombiano, se desarrolla el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Tópaga y se presentan los documentos necesarios para la implementación de los procesos archivísticos (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración), los cuales se muestran con el formato establecido en el procedimiento de producción documental, de conformidad con el sistema de gestión de la entidad.

4.1 ASPECTOS GENERALES

4.1.1 Política de Gestión Documental. Mediante el artículo primero de la Resolución Municipal No. 513 de 2017 se adoptó la política de gestión documental para el municipio de Tópaga:

El Alcalde Municipal de Tópaga, consciente de la importancia de la información documentada como evidencia de la gestión realizada por la Alcaldía, establece su compromiso para el cuidado y la conservación de la misma en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración; para lo cual asignará los recursos físicos, humanos, financieros necesarios para la adquisición de los elementos y acondicionamiento de espacios destinados al archivo, así como para el desarrollo de los instrumentos archivísticos y de gestión de información pública requeridos por la normatividad vigente en la ejecución de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración en concordancia con la nuevas tecnologías de información y comunicación. Todo esto con la participación y bajo la responsabilidad de funcionarios

y contratistas vinculados a la Alcaldía Municipal, garantizando la capacitación adecuada para la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.¹⁹

La política de gestión documental constituye el punto de partida para el direccionamiento de la entidad en busca de la mejora continua de sus procesos archivísticos, ya que en ésta se establece el compromiso del representante legal para la asignación de los recursos financieros, físicos, humanos y técnicos necesarios para el cuidado y conservación de la documentación y la mejora del servicio de información de interés tanto al interior de la entidad como de la comunidad en general.

4.1.2 Aspectos generales que enmarcan el PGD. El Programa de Gestión Documental PGD, es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

El programa de gestión documental PGD se enmarca dentro del Plan Institucional de Archivo PINAR de la Alcaldía Municipal de Tópaga el cual contempla dentro de sus planes y proyectos específicos el Programa de Gestión Documental con el propósito de formular, documentar e implementar los procesos archivísticos en la entidad de conformidad con las políticas establecidas tanto para gestión documental como para seguridad y privacidad de la información.

Dada la importancia que tienen los documentos para dar soporte y continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones de la entidad el Programa de Gestión Documental se articula e interactúa con el Programa de Gestión Administrativa

¹⁹ TÓPAGA (BOYACÁ). ALCALDÍA MUNICIPAL. Resolución No. 513 de 2017.

contenido en el Plan de Desarrollo Municipal denominado “Con alma de Topaguense, experiencia y compromiso 2016-2019” así:

Programa Gestión Administrativa

Objetivo: Elaborar e implementar el proceso de gestión documental y cero papel.

Indicador: Número de programas de gestión documental implementados.²⁰

4.1.3 Alcance. El Programa de Gestión Documental abarca todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Alcaldía Municipal de Tópaga, así como todas sus dependencias con el personal adscrito a las mismas, tanto vinculados en planta como por contrato de prestación de servicios.

El PGD incluye todo documento que produce y recibe la entidad ya sea físico, digital y electrónico, en soporte papel, magnético, óptico o cualquier otro tipo, que se produce en las distintas dependencias de la entidad (Despacho del Alcalde, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación, Comisaría de Familia).

Para el desarrollo de este programa se aplicarán las normas y guías emitidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TICs.

4.1.4 Público al cual está dirigido. Su carácter es interno y aplica a todos los servidores de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Tópaga y en general a

²⁰ TÓPAGA (BOYACÁ). CONCEJO MUNICIPAL. Acuerdo No. 017 de 2016 por el cual se adopta el plan de desarrollo para el municipio de Tópaga - Boyacá.

las partes interesadas (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

Para la caracterización de usuarios se tuvo en cuenta la Guía de Caracterización de Usuarios, ciudadanos y grupos de interés expedida por el Departamento Nacional de Planeación DNP y se resume en el siguiente cuadro:

GRUPO: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

Cuadro 1. Caracterización funcionarios y contratistas

NIVEL	VARIABLE	CARACTERÍSTICAS EVIDENCIABLES	CONSIDERACIONES	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
GEOGRÁFICO	Procedencia	Tunja, Duitama, Sogamoso, Tibasosa, Pesca, Tota.	Habitantes en diferentes municipios del departamento de Boyacá.	Horarios de trabajo. Clima Localización del municipio.
	Ocupación	Funcionarios de planta y contratistas.	Realizan trabajo de oficina y/o trabajo de campo.	Funciones y responsabilidades laborales o contractuales.
DEMOGRÁFICO	Educación	Especialistas, Profesionales, Tecnólogos, Técnicos, bachilleres	Los títulos se ajustan a las necesidades del cargo o contrato.	Perfiles de cargo y requisitos contractuales.
	Conocimientos	En Ingeniería, administración, economía, contaduría, derecho, veterinaria, psicología, trabajo social, servicios generales, etc.	Los conocimientos se ajustan a las necesidades del cargo o contrato.	Perfiles de cargo y requisitos contractuales.
COMPORTAMIENTOS	Niveles de uso	Producción, organización preservación, consulta, conservación de documentos.	Todos deben gestionar documentos	Procedimientos, guías, instructivos, formatos
	Beneficios buscados	Pago de salarios y honorarios	La documentación se genera como evidencia de las	Trámite de pagos

NIVEL	VARIABLE	CARACTERÍSTICAS EVIDENCIABLES	CONSIDERACIONES	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
			labores adelantadas y para dar cumplimiento a requisitos legales y normativos.	Informes de actividades

Fuente: Las autoras

GRUPO: CIUDADANOS

Cuadro 2. Caracterización ciudadanos

NIVEL	VARIABLE	CARACTERÍSTICAS EVIDENCIABLES	CONSIDERACIONES	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
GEOGRÁFICO	Ubicación	Habitantes del municipio de Tópaga y ciudadanos a nivel nacional	Habitantes del área rural y urbana del municipio. Habitantes de otras ciudades del país.	Información general del municipio. Información específica de la gestión adelantada por la administración municipal. Trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.
	Ocupación	Agricultores, Mineros, ganaderos, artesanos, comerciantes, transportadores.	Personas que laboran en el municipio de Tópaga	Políticas, normas lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal, el Esquema de ordenamiento territorial y demás normas aplicables al sector.
DEMOGRÁFICO	Educación	Prescolar, primaria, secundaria, técnico, tecnológico, universitario.	Estudiantes del municipio y de otros lugares del país.	Información general del municipio: historia, actividades económicas, población, geografía, ordenamiento territorial, plan de

NIVEL	VARIABLE	CARACTERÍSTICAS EVIDENCIABLES	CONSIDERACIONES	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
				desarrollo, trámites y servicios.
	Vulnerabilidad	<p>Genero</p> <p>Edad</p> <p>Condiciones especiales</p> <p>Situaciones especiales</p>	<p>Mujer</p> <p>Primera infancia, infancia, adolescencia, adulto mayor.</p> <p>Personas en condición de discapacidad (con habilidades diversas)</p> <p>Personas víctimas del conflicto armado</p>	Programas específicos, cronograma de actividades, rutas de atención.
INTRÍNSECOS	Conocimientos	En todas las áreas	Veedores ciudadanos.	Contratación pública, presupuesto, servicios, trámites, procedimientos administrativos.
COMPORTAMIENTOS	Niveles de uso	Consulta de información, solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias, trámites.	Todas las personas en uso de sus facultades.	Información general o específica de la administración municipal, sus trámites, procedimientos, servicios, deberes y derechos de los usuarios.
	Beneficios buscados	Obtención de certificaciones, permisos, licencias.	Todas las personas en uso de sus facultades.	Trámites

Fuente: Las autoras

GRUPO: ENTES DE CONTROL

Cuadro 3. Caracterización entes de control

NIVEL	VARIABLE	CARACTERÍSTICAS EVIDENCIABLES	CONSIDERACIONES	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
GEOGRÁFICO	Ubicación	A nivel nacional, departamental y municipal	Contraloría Procuraduría Contaduría Fiscalía Personería Municipal Concejo Municipal	Jurisdicción a la que pertenece
TIPO DE ORGANIZACIÓN	Tipo de Entidad	Pública	Entes de control disciplinario, fiscal, penal.	Hallazgos administrativos, disciplinarios, fiscales o penales.
COMPORTAMIENTOS	Niveles de uso	Seguimiento y Control administrativo, fiscal, disciplinario	Procesos disciplinarios, fiscales, penales.	Peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía con respecto a la gestión de la entidad. Informes de inspecciones y auditorias, Planes de mejoramiento
	Beneficios buscados	Realizar seguimiento y control sobre los resultados de la gestión de la alcaldía municipal	Reglamentación para la rendición de informes por parte de las entidades del estado.	Informes de gestión, financieros, servicio al ciudadano.

Fuente: Las autoras

GRUPO: ENTIDADES PÚBLICAS

Cuadro 4. Caracterización entidades públicas

NIVEL	VARIABLE	CARACTERÍSTICAS EVIDENCIABLES	CONSIDERACIONES	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
GEOGRÁFICO	Ubicación	A nivel nacional, departamental y municipal	Entidades de las ramas ejecutiva, legislativa y judicial. organismos y corporaciones autónomas regionales.	Jurisdicción a la que pertenece
TIPO DE ORGANIZACIÓN	Tipo de Entidad	Pública	Ministerios Superintendencias Departamentos Administrativos, Archivo General de la Nación, Gobernación, Secretarías Departamentales Entidades descentralizadas del orden municipal, registraduría, juzgados, notarías, instituciones educativas, Corpoboyacá.	Ejecución de planes, políticas, programas, proyectos.
COMPORTAMIENTOS	Niveles de uso	Ejecución de planes del nivel nacional al nivel territorial.	Lineamientos para el desarrollo de políticas públicas.	Guías, manuales, herramientas, asesorías para la implementación de políticas públicas.
	Beneficios buscados	Cumplimiento del Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal	Ejecución de Políticas de salud, educación, agua potable, población vulnerable, desarrollo comunitario, desarrollo económico, medio ambiente, gestión del riesgo, etc en concordancia con los planes de desarrollo municipal, departamental y nacional.	Informes de gestión. Peticiones, quejas y reclamos de la comunidad.

Fuente: Las autoras

GRUPO: ENTIDADES PRIVADAS

Cuadro 5. Caracterización entidades privadas

NIVEL	VARIABLE	CARACTERÍSTICAS EVIDENCIABLES	CONSIDERACIONES	NECESIDADES DE INFORMACIÓN
GEOGRÁFICO	Ubicación	A nivel nacional, internacional, departamental y municipal	Empresas y organismos con potencial para cofinanciación o cooperación en la ejecución de proyectos de inversión social.	Fuentes de recursos a nivel nacional e internacional para cofinanciación de proyectos que beneficien a la comunidad.
TIPO DE ORGANIZACIÓN	Tipo de Entidad	Privada	Juntas de Acción Comunal Agremiaciones, Cooperativas, Asociaciones, Instituciones de educación, de salud, empresas privadas.	Bienes y servicios ofrecidos.
COMPORTAMIENTOS	Niveles de uso	Cumplimiento de normatividad	Plan de Desarrollo municipal, Esquema de ordenamiento municipal.	Normas urbanísticas, trámites ante la administración pública territorial.
	Beneficios buscados	Mayor cobertura de servicios Desarrollo económico.	Cooperación y articulación de los sectores público y privado.	Convenios interinstitucionales Proyectos

Fuente: Las autoras

4.1.5 Requerimientos para el desarrollo del PGD

Normativos: a continuación, se mencionan algunas de las normas internas más relevantes aplicables a la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Tópaga:

Cuadro 6. Normatividad para desarrollar PGD

NORMA	ASUNTO
Resolución No 290 del 16/06/2017	Por la cual se adopta la política de seguridad de la información.
Resolución No 513 del 03/10/2017	Por medio de la cual se adopta la política de gestión documental.
Decreto No 071 del 20/09/2017	Por medio del cual se actualiza el comité interno de archivo en la alcaldía municipal de Tópaga de conformidad con el decreto 1080 de 2015 único reglamentario del sector cultura y se adopta su reglamento interno.
Resolución No 654 del 10/12/2017	Por la cual se conforma el comité de seguridad de la información.

Fuente: Las autoras

Económicos: la Alcaldía Municipal de Tópaga deberá contar con los recursos financieros para la implementación y sostenimiento del PGD, acorde con el Plan de Desarrollo Municipal para la vigencia 2016-2019 “Con alma de Topaguense, experiencia y compromiso”. Para lo cual se deben apropiar los recursos en el respectivo presupuesto anual.

Administrativos:

Talento Humano: Para la implementación del PGD se cuenta con el Comité Interno de Archivo, estudiantes practicantes de los institutos de formación y el SENA, vinculados mediante contrato de pasantía, personal de apoyo a la gestión y asesoría externa para el desarrollo de instrumentos archivísticos

Materiales: Insumos para la organización del archivo, adecuación de infraestructura y mobiliario de archivo.

Tecnológicos: La Alcaldía de Tópaga, cuenta para sus procesos financieros con un software denominado Sysman, para presupuesto, tesorería y contabilidad.

Para liquidación de predial con el software Predios Millenium.

Se cuenta con el sitio web institucional <http://www.topaga-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos> a través del cual se da trámite a las PQR y se brinda información general a la ciudadanía según los lineamientos de la Ley 1712 de 2014.

Se aplican las plataformas tecnológicas establecidas por el orden Nacional con fines específicos:

SECOP I: Sistema Electrónico de Contratación Pública para cumplir con el principio de publicidad de los contratos de la entidad.

SECOP II: Plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos.

SUI: Sistema de información que recoge, almacena, analiza y publica información reportada a través de Internet de las Empresas de Servicios Públicos.

SUIT: Es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.

CHIP: Consolidador de Hacienda e Información financiera pública. Es una herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central

SIRECI: Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes. Es una herramienta mediante la cual los sujetos de control y entidades del nivel territorial, deben rendir cuenta e informes, según la modalidad de rendición, a la Contraloría General de la República.

SIA: Sistema Integral de Auditoría. Su objetivo es realizar una eficiente vigilancia a la gestión administrativa y fiscal de las entidades públicas.

SUIFP: Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas. Integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas.

RUSICST: Reporte Unificado del Sistema de Información, Coordinación y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del Conflicto Armado Interno. es un mecanismo de información, seguimiento y evaluación al desempeño de las entidades territoriales, en relación con la implementación de las políticas

públicas y planes de acción de prevención, asistencia y reparación integral a las víctimas.

La alcaldía cuenta con servicio de acceso a internet mediante un contrato anual de prestación de servicios con un proveedor de tecnología.

Por otra parte, la entidad carece de un sistema para la administración de la correspondencia y una base de datos para el control de los inventarios de los archivos, así como los controles necesarios para préstamo de documentos para consulta.

4.1.6 Gestión del cambio. Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD se incluye en el Plan de Capacitación la programación de temas para todos los funcionarios en temas relativos a la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD y el Programa de Gestión Documental PGD. Se accede a las capacitaciones virtuales que ofrece el Archivo General de la Nación.

La Alcaldía de Tópaga, debe articular sus programas de inducción y reintroducción para incluir entrenamiento en temas de gestión documental.

Así mismo se deben ajustar los perfiles de los cargos y los requisitos de los contratistas de manera que se exijan conocimientos y experiencia en el tema de gestión documental y archivo.

4.2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA

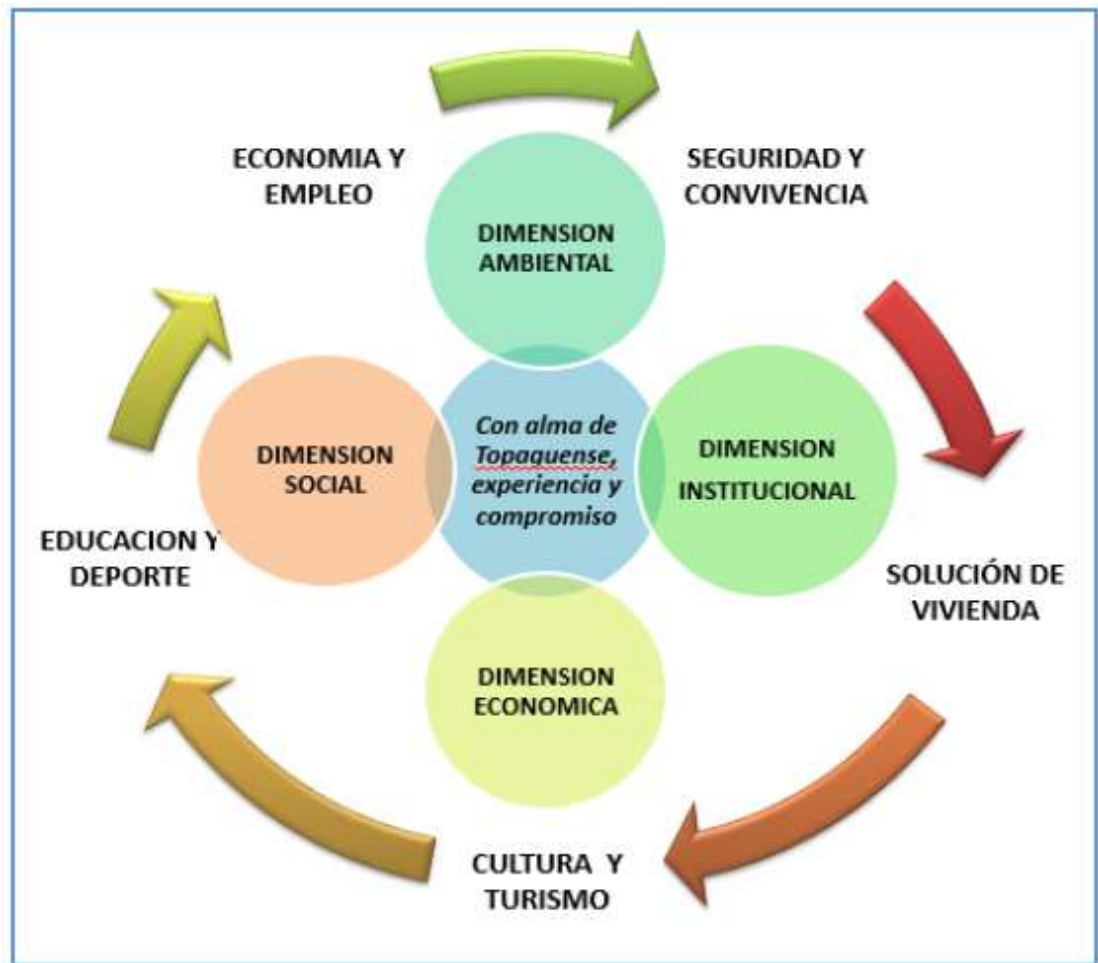
Con base en los lineamientos generales para la gestión documental que se establecen en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD, emitido por el Archivo general de la Nación, versión 2014, a continuación, se presentan los procesos archivísticos de la Alcaldía Municipal de Tópaga.

4.2.1 Planeación. Este proceso corresponde a la planificación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, partiendo del contexto de la entidad para la gestión documental de manera articulada con la plataforma estratégica, el modelo de operación por procesos, la estructura organizacional, los instrumentos archivísticos, la política de seguridad de la información y todas aquellas directrices a tener en cuenta dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

4.2.1.1 Administración documental. El primer paso dentro del proceso de planeación es contextualizar la gestión documental, la cual se ha venido realizando desde el primer capítulo de este trabajo. Sin embargo, resulta pertinente precisar los siguientes aspectos:

- **Mapa estratégico:** Para el cumplimiento de la misión y visión institucional y dentro del componente Estratégico del Plan de Desarrollo Municipal, la gestión de la Alcaldía Municipal de Tópaga ha estructurado el siguiente Mapa Estratégico:

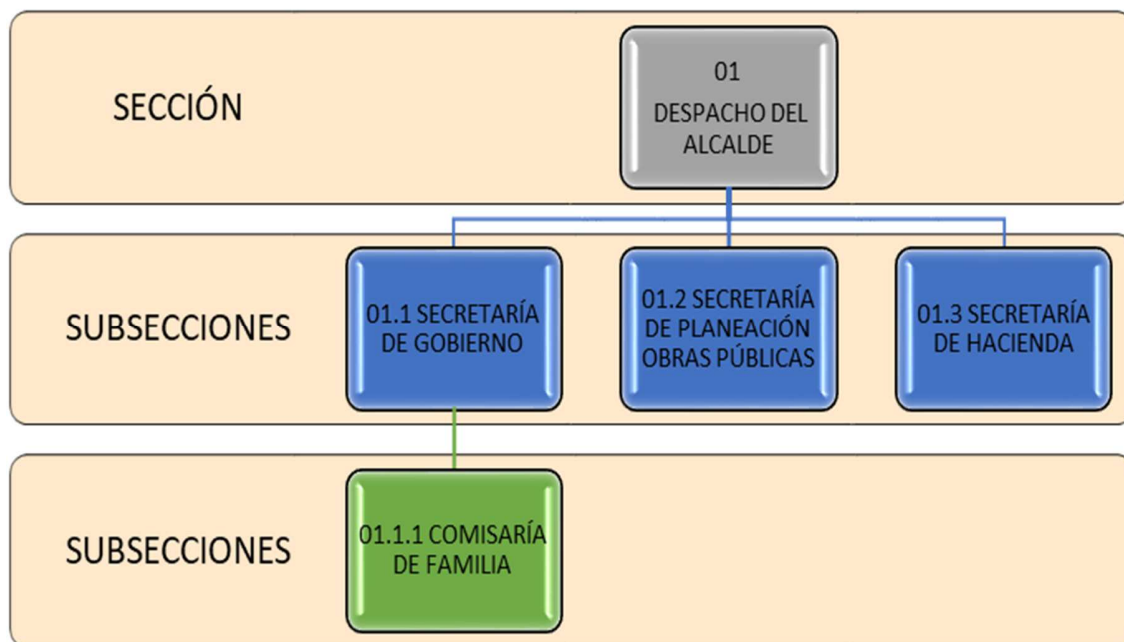
Ilustración 11. Mapa estratégico Alcaldía Municipal



Fuente: Plan de Desarrollo Municipal Tópaga 2016-2019


- **Estructura orgánico funcional.** La estructura orgánica actual de la Alcaldía Municipal de Tópaga con sus respectivos códigos es la siguiente:

Ilustración 12: Estructura orgánico funcional




Fuente: Tabla de retención documental 2009, Alcaldía de Tópaga


- **Instrumentos archivísticos.** La Alcaldía Municipal de Tópaga deberá:
- Crear y mantener el registro de activos de información para lo cual se diseñó el formato identificado con el código TOP-GTI-FR02.

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA						Código: TOP-GT-FR02	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1	
								Fecha: 12/10/2018	
		INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN						Página 1 de 1	
Nombre o título de la categoría o serie de información	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Disponible	Información (Marque con una X)		
RESOLUCIONES	Resoluciones 2017	Contiene las resoluciones expedidas durante el año 2017 por la Alcaldía Municipal de Tópaga.	Español	Físico	pdf		http://www.topaga-boyaca.gov.co/tema/normatividad		
DECRETOS	Decretos 2017	Contiene los decretos expedidos durante el año 2017 por la Alcaldía Municipal de Tópaga.	Español	Físico	pdf		http://www.topaga-boyaca.gov.co/tema/normatividad		
CONTRATOS	Contratos de prestación de servicios 2017	Contiene los decretos expedidos durante el año 2017 por la Alcaldía Municipal de Tópaga.	Español	Físico	pdf		http://www.topaga-boyaca.gov.co/tema/contrataciones		

- Adoptar y mantener de manera amplia el esquema de publicación de información para lo cual se diseñó el formato identificado con el código TOP-GTI-FR03.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA						Código: TOP-GTI-FR02		
	GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1		
							Fecha: 12/10/2018		
	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN						Página 1 de 1		
Nombre o título de la información	Descripción de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Lugar de consulta	Fecha de generación de la información	Frecuencia de actualización de la información	Nombre del responsable de la producción de información	Nombre del responsable de la información
1. Mecanismos de contacto	Dirección de ubicación física	Español	Electrónico	NA	http://www.topaga-boyaca.gov.co/alcaldia/mecanismos-de-conta	15/11/2017	NA	Alcalde Municipal	Lider Gobierno Digital
	Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva).	Español	Electrónico	NA	http://www.topaga-boyaca.gov.co/alcaldia/mecanismos-de-conta	15/11/2017	A solicitud	Alcalde Municipal	Lider Gobierno Digital
	Correo electrónico institucional destinado para la recepción de solicitudes de información.	Español	Electrónico	PDF	http://www.topaga-boyaca.gov.co/alcaldia/mecanismos-de-conta	15/11/2017	A solicitud	Lider Gobierno Digital	Lider Gobierno Digital
	Correo físico o postal destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información.	Español	Electrónico	PDF			A solicitud	Alcalde Municipal	Lider Gobierno Digital
	Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Español	Electrónico	NA	http://www.topaga-boyaca.gov.co/peticiones-quejas-reclamos	15/11/2017	NA	Lider Gobierno Digital	Lider Gobierno Digital
	Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público:	Español	Electrónico	NA			A solicitud	Alcalde Municipal	Lider Gobierno Digital
	Correo Electronico Notificaciones judiciales	Español	Electrónico	NA	http://www.topaga-boyaca.gov.co/alcaldia/mecanismos-de-conta	15/11/2017	NA	Lider Gobierno Digital	Lider Gobierno Digital
	Políticas de seguridad - Condiciones de uso	Español	Electrónico	NA			A solicitud	Alcalde Municipal Lider Gobierno Digital	Lider Gobierno Digital
	Politica tratamiento datos personales	Español	Electrónico	Documento de texto			A solicitud	Alcalde Municipal Lider Gobierno Digital	Lider Gobierno Digital

- Elaborar y mantener el índice de información clasificada y reservada para lo cual se deberá aplicar el formato identificado con el código TOP-GTI-FR04.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA															
GESTIÓN DOCUMENTAL															
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA															
FECHA DE ELABORACIÓN:		12 DE OCTUBRE DE 2018		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		RESPONSABLE:									
	Nombre o título de la categoría o serie de información	Nombre o título de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Fecha de generación de la información	Fecha de actualización de la información	Nombre del responsable de la producción de información	Nombre del responsable de la información	Info pública reservada o clasificada (Marque con una X)	Objetivo legítimo de la excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción total o parcial (Marque con una X)	Fecha de la calificación	Piso de la calificación o reserva
	HISTORIAS LABORALES	Documentos que reposan en la historia laboral desde la vinculación hasta la desvinculación del servidor público de la entidad.	Español	Físico	En el momento de la vinculación del servidor público.	A solicitud	El servidor público vinculado a la entidad	Secretario Ejecutivo del Despacho	X	Puede afectar el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad	Número 3 del artículo 24 de la Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 24. Informaciones y documentos reservados. Solo tendrán carácter reservados las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley, y en especial:	X	22/04/2018	10 años
	PROGRAMA PRIMERA INFANCIA	Registro del desarrollo de actividades lúdicas, pedagógicas, de salud, con los niños menores de 5 años.	Español	Físico	Anual	Según Actividad	Grupo de comisaría de familia	Comisaria de familia	X	Afecta los derechos de la infancia	Ley 1581 de 2012, por la cual se dicen prohibidos el procesamiento de datos para la protección de personas, niños, niñas y adolescentes.	Artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, está prohibido el procesamiento de datos para la protección de personas, niños, niñas y adolescentes.	X	22/04/2018	15 años
	ACTAS DEL COMITÉ TERRITORIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL	Disposiciones que afectan a las personas víctimas del conflicto armado.	Español	Físico	Trimestral	Anual	Comité territorial de justicia transicional	Secretaría de Gobierno	X	Afecta el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad	Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se tendra "carácter reservado y confidencial".	Artículo 31 el estudio de técnico de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto requieren protección interna y se tendra "carácter reservado y confidencial".	X	22/04/2018	15 años

- Elaborar, aprobar e implementar los cuadros de clasificación documental CCD formato TOP-GDO-FR27, las Tablas de Retención Documental TRD PROCEDIMIENTO TOP-GDO-PR02, el mapa de procesos TOP-GDO-FR02 (Ver anexo 1) de acuerdo con las funciones por dependencias, para gestionar adecuadamente los documentos.

4.2.1.2 Política de Seguridad de la Información. La política de seguridad y privacidad de la información de la Alcaldía Municipal de Tópaga fue adoptada mediante Resolución No 290 de 2017, para entender la relación de esta política con la gestión documental, a continuación, se presentan los principios de la misma:

a. Las responsabilidades frente a la seguridad de la información serán definidas, compartidas, publicadas y aceptadas por cada uno de los empleados, contratistas proveedores, representantes de la comunidad y demás grupos de interés.

b. La Alcaldía Municipal de Tópaga deberá proteger:

- La información generada, procesada o resguardada por los procesos misionales su infraestructura tecnológica y activos, del riesgo que se genera de los accesos otorgados a terceros (ej.: proveedores o clientes), o como resultado de un servicio interno en outsourcing cuando así se requiera.

- La información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.

- La información de las amenazas originadas por parte del personal.

- Las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.

c. La Alcaldía Municipal de Tópaga deberá controlar:

- La operación de sus procesos garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y las redes de datos.

- El acceso a la información, sistemas y recursos de red.

d. La Alcaldía Municipal de Tópaga deberá procurar:

- Que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.

- La mejora efectiva de su modelo de seguridad a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información.

- La disponibilidad de sus procesos de negocio y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueden generar los eventos.

- El cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas.²¹

4.2.1.3 Gestión de documentos electrónicos de archivo. Se debe realizar un análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implantar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos

²¹ TÓPAGA (BOYACÁ). Resolución 290 de 2017 por la cual se adopta la política de seguridad de la información. Artículo 7.

electrónicos conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental TRD de la Alcaldía.

Normalizar los procesos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.

Por lo anterior, se propone una **POLÍTICA DE DIGITALIZACIÓN TOP-GDO-PO01**, acorde a la naturaleza de los documentos generados en la Alcaldía Municipal de Tópaga, la cual se presenta a continuación:

La Alcaldía Municipal de Tópaga, define su política de digitalización de documentos de archivo como parte del Programa de Gestión Documental PGD de la entidad, aplicando los lineamientos establecidos en la Ley 527 de 1999, la guía No 5 de la estrategia cero papel y el documento Requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación.

1. **OBJETIVO DE LA POLÍTICA:** Establecer los lineamientos para la digitalización de los documentos que así lo requieran con fines de preservación y consulta.
2. **ALCANCE:** La política de digitalización aplica para los documentos de conservación permanente, que presenten valores históricos, científicos o culturales o que luego del proceso de selección se ha definido su conservación.
3. **TIPOS DE DIGITALIZACIÓN:** Para la digitalización de documentos se tendrá en cuenta la siguiente clasificación:

3.1 Digitalización sin eliminación del documento original análogo

3.1.1 Digitalización con fines de control y trámite: Es la que se realiza generalmente en la oficina de correspondencia donde se reciben altos volúmenes de documentos, que requieren control y trámite inmediato, evitando distribuir los documentos físicos. Se hace con el fin de enviar por medios electrónicos los documentos en medio digital para agilizar el trámite y evitar así el envío de documentos originales.

3.1.2 Digitalización con fines archivísticos: Es un proceso que requiere el uso y la aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización debe partir de documentos agrupados en conjuntos series (expedientes y series documentales) también es posible llevarla a cabo desde que un documento ingresa, en cuyo caso se debe asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes al cual pertenecen, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de tal forma que los documentos de un mismo trámite se mantengan vinculados al momento de ser archivados.

3.1.3 Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio: es realizado para asegurar que la información siempre esté disponible en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de los procesos y operaciones llevadas a cabo por la entidad una vez se supere la emergencia. Su propósito no es otro que el de tener disponibles y accesibles los documentos e información para restablecer las operaciones de la entidad.

3.1.4 Digitalización con sustitución del soporte análogo: Digitalización certificada. Entendida como aquella que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado.

Respecto a este tipo de digitalización es importante aclarar que los documentos con valores secundarios (científicos, históricos y culturales) no podrán ser sustituidos mediante este proceso.

TIPO	SUSTITUIR EL ORIGINAL POR PAPEL	NIVEL DE SEGURIDAD	REQUISITOS
Digitalización con fines de control y trámite.	NO	Bajo	Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación.
Digitalización con fines archivísticos	NO	Medio	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad.
Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.	NO	Bajo	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.
Digitalización certificada	SÍ	Alta	Requiere protocolo de digitalización certificada. Estándares adoptados por los organismos competentes. Requiere firma digital o electrónica.

4. NIVEL DE RESOLUCIÓN: Si bien la resolución debe ser adaptada a las necesidades particulares de la documentación a procesar, el nivel de resolución mínimo recomendado para imágenes electrónicas es de 200 pixeles por pulgada (ppp), tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises; sin embargo, cuando se piensa realizar sobre la imagen final otros tratamientos, tales como el Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), es recomendable la digitalización a 300 ppp.

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN Y EFECTIVIDAD DE LA POLÍTICA. El seguimiento se realizará una vez al año, por parte de los responsables de control interno, gestión documental y gestión de Tecnologías de la información y las comunicaciones de la Alcaldía Municipal.

La presente política se debe publicar, difundir y cumplir por parte de todos los funcionarios y contratistas vinculados a la administración municipal.

Se firma en Tópaga, a los _____ (##) días del mes de _____ del año dos mil dieciocho (2018).

FRANKLY ORDUZ ACEVEDO

Alcalde Municipal

Para establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la Alcaldía, se tomará como referente la Guía de implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del Archivo General de la Nación.

Así mismo, la entidad deberá definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenidos, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con los tipos de información de la entidad.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: TOP-GDO-PR02

VERSIÓN: 01

FECHA: 12/10/2018

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:		
CARGO:		
FIRMA:		
FECHA:		

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos para elaborar y actualizar la tabla de retención documental de la Alcaldía Municipal de Tópaga.

2. Alcance:

Aplica para la elaboración y actualización de la Tabla de Retención Documental de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Tópaga.

3. Definiciones: (orden alfabético)

Adopción de la Tabla de Retención Documental: Acto administrativo expedido una vez las TRD han sido convalidadas, en el cual se especifica la fecha a partir de la cual se deben aplicar.

Aplicación de la Tabla de Retención Documental: Se aplica la TRD una vez convalidada por el Consejo Departamental de Archivo. Es decir, además de organizar los documentos conforme a las series y subseries documentales y realizar transferencias primarias, se puede dar disposición final a los documentos una vez cumplidos los tiempos de retención.

Aprobación de la Tabla de Retención Documental: Concepto formal emitido en primera instancia por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde manifiesta su acuerdo con la propuesta de Tabla de Retención Documental presentada ante esa instancia y posteriormente ratificado por el Alcalde Municipal quien mediante acto administrativo autoriza la presentación de la propuesta de TRD ante el Consejo Departamental de Archivo para su convalidación.

Convalidación de la Tabla de Retención Documental: Evaluación técnica de la TRD por parte del Consejo Departamental de Archivo.

implementación de la Tabla de Retención Documental: Se implementa la TRD una vez aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y por el Alcalde Municipal. Se puede organizar los documentos conforme a las series y subseries documentales y realizar transferencias primarias, pero no se puede dar disposición final a los documentos una vez cumplidos los tiempos de retención hasta que la TRD sea convalidada.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Tabla de retención documental: Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

4. Responsabilidades

Comité de Gestión y Desempeño Institucional

Responsable de la Gestión Documental

Consejo Departamental de Archivo

Funcionarios y contratistas

5. Condiciones Generales

De conformidad con el Acuerdo AGN 004 de 2013, ARTÍCULO 6o. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN. En el proceso de elaboración de las tablas de retención documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Idoneidad: las tablas de retención documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado;
- b) Análisis contextual: El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro;
- c) Trazabilidad y control: Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de Las tablas de retención documental.

ARTÍCULO 7o. FIRMAS RESPONSABLES. Las tablas de retención documental deberán ser suscritas por el Secretario General o un

funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la respectiva entidad.

ARTÍCULO 8o. APROBACIÓN. Las tablas de retención documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Es de aclarar que con la expedición del Decreto 1499 de 2017, artículo 2.2.22.3.8, el Comité Interno de archivo en las entidades del orden territorial fue absorbido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Las TRD deberán actualizarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad,
2. Cuando existan cambios en las funciones,
3. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación,
4. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país
5. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
6. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
7. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción documental.

6. Elementos a utilizar

Computador, papel, tinta.

7. Descripción de las actividades

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Compilación de la información institucional. Revisar disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad, estructura vigente, manuales de funciones y procedimientos, actos administrativos de creación de la entidad y asignación de funciones.	Responsable gestión documental	
2	Entrevista con los productores de los documentos de la entidad: <ul style="list-style-type: none">• Identificación y definición de unidades documentales.• Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.• Identificación de valores primarios de la documentación	Responsable gestión documental Funcionarios y contratistas	Encuesta unidad documental TOP-SST-FR09

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Análisis e interpretación de la información recolectada: <ul style="list-style-type: none"> Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II, ítem 8) y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos. Valoración y Selección Documental, basándose en los ítems 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, de la Encuesta Estudio Unidad Documental (parte II). 	Responsable gestión documental	
4	Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental: Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.	Responsable gestión documental	Tabla de retención documental TOP-GDO-FR10
5	Presentación y solicitud de aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Responsable gestión documental	
6	Aprobación de la Tabla de Retención documental	Comité Institucional de gestión y desempeño	Acta de aprobación
7	Expedición del Acto Administrativo de aprobación de la TRD.	Alcalde Municipal	Acto administrativo de aprobación

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Dentro de los 30 días siguientes a su aprobación, la entidad presentará sus TRD o TVD, con todos sus anexos, al Consejo Departamental de Archivos, instancia encargada de realizar la evaluación técnica o convalidación	Alcalde Municipal	
9	El Consejo Departamental de Archivos, tiene un plazo máximo 90 días, contados a partir de su recepción, para revisar y evaluar las TRD o TVD y emitir los conceptos que sean necesarios, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes, en caso de que el concepto técnico determine que éstas no reúnen los requisitos técnicos establecidos; ajustes que son de obligatorio cumplimiento.	Consejo Departamental de Archivo	
10	Si transcurrido ese plazo sin que dichas instancias no se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación (numeral e art. 10 acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013).	Alcalde Municipal	
11	Para la realización de los ajustes a que haya lugar, la entidad que aprobó las TRD o TVD, tendrá 30 días para la realización de los ajustes solicitados, y debe remitir nuevamente las TRD o TVD al Consejo Departamental de Archivos.	Responsable gestión documental	
12	Si la entidad no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental notificará al AGN , y podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el art. 35 de la Ley 594 de 2000.	Consejo Departamental de Archivo	

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Si la entidad tiene alguna objeción de carácter técnico con respecto a la evaluación realizada por el Consejo Departamental de Archivos, podrá solicitar un segundo concepto al AGN, adjuntando una solicitud motivada; en este caso el AGN tendrá un plazo máximo de 90 días para pronunciarse. Sobre esta decisión no procede una nueva revisión.	Alcalde Municipal	
14	Dentro de los 30 días siguientes a su convalidación, la entidad solicitará la inscripción de las TRD o TVD en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación.	Alcalde Municipal	
15	Adoptar mediante acto administrativo la Tabla de Retención Documental, indicando la fecha a partir de la cual su aplicación será de carácter obligatorio.	Alcalde Municipal	Acto administrativo de adopción
16	Aplicar la Tabla de Retención documental en sus Archivos	Funcionarios y contratistas	
	Fin		

8. Documentos de referencia

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN	
		INTERNO	EXTERNO
Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Artículo 24: Señala la obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para las Entidades del Estado.	NA		X
Decreto 1080 de 2015: único reglamentario del sector cultura.	NA		X
Acuerdo 004 de 2013 AGN por el cual se modifica el procedimiento	NA		X

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN	
		INTERNO	EXTERNO
para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de Las tablas de retención documental.			
Mini manual No 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales. AGN	NA		X
Encuesta unidad documental	TOP-SST-FR09	X	
Tabla de retención documental	TOP-GDO-FR10	X	

9. Control de cambios

Este procedimiento no presenta cambios por tratarse de la primera versión.

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL CAMBIO	CARGO

10. Anexos

10.1 Encuesta unidad documental

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA	Código: TOP-SST-FR09
		Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 04/09/2017
	ENCUESTA DE ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL	Página 1 de 4

1. **NOMBRE DE LA OFICINA:** _____

1. *Ubicación dentro de la Estructura Orgánica:* _____

2. *Fecha de la última asignación de funciones:* _____

3. *Acto Administrativo:* _____

4. *Funciones:* _____

5. *Unidades documentales que tramita:*

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

6. *¿Realizan selección y descarte documental?* SI _____ NO _____

7. *Sistema de organización de los Archivos de Gestión*

a. *Asuntos* _____

b. *Alfabética* _____


c. *Cronológica* _____

d. *Código* _____

e. *Consecutivo* _____

f. *Otro* _____ *¿Cuál?* _____

8. *¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio? (en metros lineales o bytes para documentos electrónicos):* _____ metros y/o _____ Kilobytes

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA	Código: TOP-SST-FR09
		Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 04/09/2017
	ENCUESTA DE ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL	Página 2 de 4

II. UNIDAD DOCUMENTAL:

1. Oficina productora _____
2. Nombre de la unidad documental _____
3. Función de la oficina que la genera o la tramita _____

4. Caracteres externos:

4.1. SOPORTE

Papel _____

Cinta Magnética _____

Microfilme _____

Otro _____ ¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente _____

Libro _____

Documento Simple _____

4.3 Ordenación _____

4.4 Estado de Conservación _____

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación _____

6. Trámite: Original _____ Número de copias _____

7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?

SI _____ ¿En cuál o cuáles? _____

NO _____

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA	Código: TOP-SST-FR09
		Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 04/09/2017
	ENCUESTA DE ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL	Página 3 de 4

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

Diaria _____ Semanal _____ Mensual _____ Trimestral _____
 Semestral _____ Otra _____ ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo se conserva el documento en el Archivo de gestión _____ y quien lo establece? _____

12. En el Archivo de Gestión lo Consultan:

12.1 La misma oficina _____
 12.2 Otras oficinas _____ Cuales? _____
 12.3 ¿Otras Entidades _____ Cuales? _____
 12.4 Personas Naturales _____ ¿Por qué la consultan? _____

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

SI _____ Central _____ Histórico _____
 NO _____

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA	Código: TOP-SST-FR09
		Versión: 1
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 04/09/2017
	ENCUESTA DE ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL	Página 4 de 4

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? _____

14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?

SI ____ NO ____

14.1 ¿Con que frecuencia? _____

14.2 ¿Que años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de la unidad documental?

III. OBSERVACIONES:

Funcionarios entrevistados:

Nombre _____ Cargo: _____ Firma _____

Nombre _____ Cargo: _____ Firma _____


Responsable de la Encuesta:

Nombre: _____ Cargo/rol: _____

Firma: _____

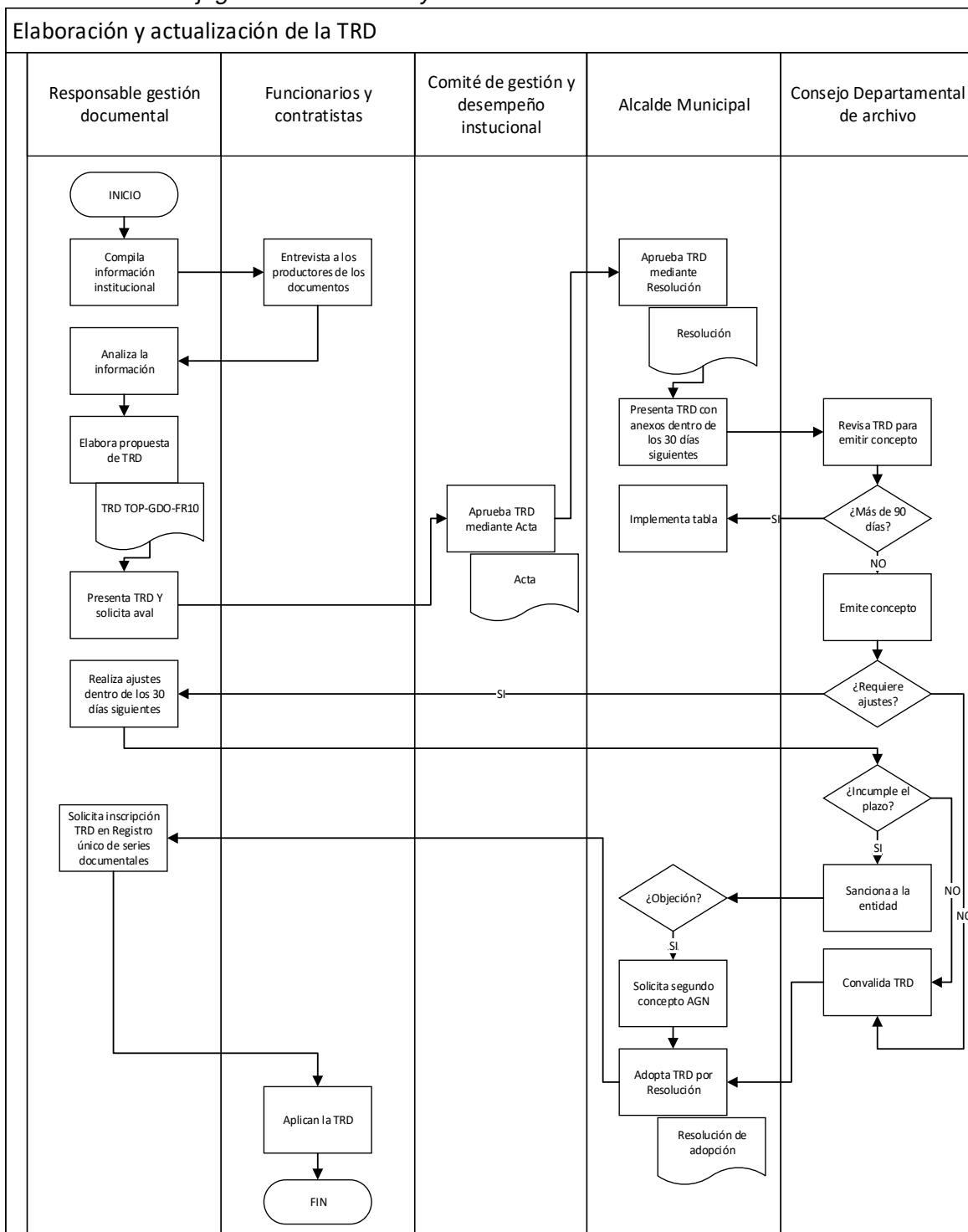
Ciudad y fecha: _____

10.2 Formato tabla de retención documental

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOPAGA		Código: TOP-GDO-FR10					
	GESTION DOCUMENTAL		Versión: 2					
			Fecha: 12/10/2018					
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página de					
UNIDAD PRODUCTORA: CODIGO: OFICINA PRODUCTORA:								
CODIGO	SERIES / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	S	M/D	
CONVENCIONES A.G= Archivo de gestión S = Selección D = Digitalización A.C= Archivo Central E = Eliminación CT = Conservación Total								
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:				
FIRMA:								
NOMBRE:								
CARGO:								
FECHA:								

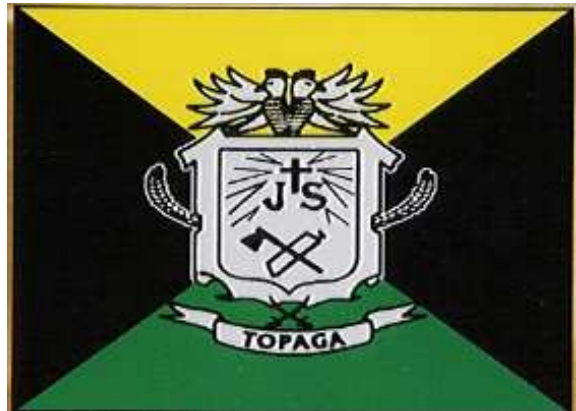
4.2.1.4 Flujograma planeación documental

Ilustración 13. Flujoograma elaboración y actualización de la TRD



4.2.2 Producción. La producción documental se refiere al conjunto de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. Para el caso de la Alcaldía Municipal de Tópaga se ha diseñado el procedimiento para la **PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS** el cual se identifica con el **código TOP-GDO-PR01** y contiene los parámetros generales para la producción de documentos como oficios, actas, resoluciones, decretos, certificaciones, constancias, procedimientos, guías, instructivos, matrices y en general los documentos que se requieren en la Alcaldía para el desarrollo de sus funciones y procesos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: TOP-GDO-PR01

VERSIÓN: 02

FECHA: 12/10/2018

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:		
CARGO:		
FIRMA:		
FECHA:		

1. Objetivo:

Asegurar que todos los documentos que se producen en la Alcaldía Municipal de Tópaga se elaboran, revisan, actualizan, aprueban, distribuyen y administran de acuerdo a lo especificado en este procedimiento, con el fin de garantizar el uso de versiones vigentes en los puntos de uso; así mismo controlar los documentos externos de tal forma que permita conservar las versiones actualizadas para su consulta.

2. Alcance:

Aplica para todos los documentos de origen interno y externo utilizados en la Alcaldía Municipal de Tópaga dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”.

3. Definiciones:

Acta: Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado, y acordado en una reunión o situación específica. (Guía Técnica Colombiana para la documentación organizacional GTC 185)

Anexo: Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar.

Aprobar: Actividad que consiste en declarar un documento adecuado para el cumplimiento del marco regulatorio y de los objetivos. Se constituye en autorización para su divulgación e iniciar su aplicación garantizando el suministro de los recursos necesarios para ello.

Asunto: Síntesis del contenido de una comunicación.

Carta u oficio: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales, igualmente entre organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio. (GTC 185).

Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. (Acuerdo AGN 060 de 2001).

Constancia: Documento probatorio que no requiere solemnidad.

Convocatoria: Acuerdo de hora, fecha y lugar para la siguiente reunión.

Copia: Fiel reproducción del documento.

Copia Controlada: Las copias controladas son una versión del original de los documentos modificados o creados vigentes, entregado a un grupo definido de destinatarios. Su distribución es efectuada mediante un registro de entrega de copias controladas.

Copia no Controlada: Documento que se emite a manera informativa, no se controla su actualización.

Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte.

Documento de Origen Interno: Documento del Sistema de Gestión de Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, que es elaborado por la entidad como medio de soporte para su sistema. Ej: Formatos, Procedimientos, Instructivos, Manuales, Perfiles de Cargo.

Documento de Origen Externo: Documentos de fuentes externas que deben ser empleados para el funcionamiento adecuado del sistema. Ej: leyes, decretos, reglamentos, circulares, resoluciones, términos de referencia.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento Vigente: Documento actualizado cuya información tiene validez y se encuentra en aplicación.

Documento Obsoleto: Documento que ha perdido de manera definitiva su vigencia por no tener aplicabilidad o que ha sido remplazado por una actualización.

Encabezado: Título de la comunicación que se realiza. Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

Encabezamiento: Conjunto de palabras con las que se inicia un documento, según el tipo de comunicación.

Esquema: Representación gráfica y simbólica de la distribución que deben tener los textos de los documentos.

Figura: Gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas.

Foliar: Acción de numerar las hojas.

Folio: Hoja

Formato: Documento en el cual se consigna información referente a una actividad realizada. Para efectos de control lo mínimo que debe contener es el nombre de la entidad y/o logo símbolo, el nombre del formato, el código y versión.

Informativo: Documento que proporciona información genérica, interna y/o externa acerca de productos, recursos y actividades (Ej: catálogos, listados de material, tablas de precios, libros de control, etc).

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer los resultados de procesos administrativos.

Interlínea: distancia vertical entre dos renglones

Instructivo: Documento que describe detalladamente la forma como debe ejecutarse una actividad.

Listado Maestro de Documentos: Es el registro actualizado de los documentos clasificados según su tipo o relacionados con un tema específico.

Logotipo: símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Documento que especifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6 que reglamenta la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia.

Medio de Soporte: Es donde se encuentra el contenido del documento. Puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

Membrete: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

Memorando: Comunicación escrita que se emplea en las entidades para tratar asuntos internos.

Página: Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara del papel.

Paginar: Acción de numerar páginas.

PGD: Programa de Gestión Documental.

Revisar: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetos establecidos.

SG-SST: Acrónimo utilizado para referirse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Soporte: Medio físico para registrar información escrita, sonora, visual, electromagnética, este material puede ser papel, metal, pergamino, madera, filme, cinta magnética, disco óptico, entre otros.

Tablas: Serie de números, valores, unidades, y datos relacionados entre sí, presentados en columnas para facilitar su interpretación. Representa información cuantitativa en columnas.

Transcriptor: Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

4. Responsabilidades

Alcalde Municipal

Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Tópaga

Contratistas vinculados por Contrato de prestación de servicios.

Responsable del Programa de Gestión Documental PGD.

Responsable del SG-SST

5. Condiciones Generales

5.1 Codificación

Todos los documentos tendrán un código alfa – numérico, compuesto de la siguiente forma:

TOP	XXX	XX	01
Tópaga	Proceso asociado <i>Tabla No. 1</i>	Tipo de Documento <i>Tabla No. 2</i>	Consecutivo
A	B	C	D

A. Las primeras tres letras hacen las tres primeras letras del nombre del municipio **TOP** de **TÓPAGA**.

B. La siguiente tabla resume los procesos asociados:

Tabla No. 1

SIGLA	PROCESO
AMB	Gestión ambiental
CON	Contratación de bienes y servicios
GDE	Gestión del desarrollo económico
FRA	Gestión financiera
GAD	Gestión administrativa
GDO	Gestión documental
GTH	Gestión de talento humano
GTI	Gestión de tecnologías de la información y la comunicación
INF	Gestión de la infraestructura
MAM	Medición, análisis y mejora
PLN	Planeación estratégica
SCJ	Seguridad, convivencia y justicia
GSO	Gestión social
SST	Gestión de seguridad y salud en el trabajo

C. La siguiente tabla presenta los tipos de documentos:

Tabla No. 2

SIGLA	TIPO DE DOCUMENTO
PO	Política
PL	Plan
PG	Programa
RE	Reglamento
MT	Matríz
MA	Manual
PR	Procedimiento
PS	Procedimiento seguro
GU	Guía
PT	Protocolo
IN	Instructivo
IF	Informativo
FR	Formato
DI	Diagrama
FI	Ficha
OT	Otro

Luego de esta codificación por letras se asignarán dos números arábigos para indicar el consecutivo de cada tipo de documento, iniciando desde el 01, 02, 03 y así sucesivamente.

5.2 Versiones

La revisión de todo documento, comenzará con la versión número uno (1), escrito en número arábigo. A medida que se realicen modificaciones, este número se incrementa consecutivamente y se actualiza la fecha de aprobación.


5.3 Aprobación

Corresponde a la fecha (dd/mm/aaaa) en que se aprueba el documento.

5.4 Estructura de forma de los Documentos

5.4.1 Generalidades.

- a. Encabezado: El encabezado de todos los documentos se ajustará al tamaño del formato y la orientación del mismo. La información del encabezado es la siguiente:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA	Código: TOP-GDO-X00
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 0
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Fecha: DD/MM/AAAA
		Página X de Y

- b. Títulos principales: Se utilizará la primera letra mayúscula (**Negrita**) para el texto y se ordenarán con números arábigos correlativos: 1, 2, 3, etc.
- c. Títulos secundarios: Se iniciarán con mayúsculas y continuarán con minúsculas (**Negrita**), y se ordenarán con el mismo número del título principal seguido de números arábigos correlativos: 1.1, 1.2, 1.3, etc.
- d. Títulos de tercer nivel: Se iniciarán con mayúsculas y continuarán con minúsculas, (Sin Negrita) y se ordenarán con el mismo número del título principal seguido de números arábigos correlativos en el primer nivel y en el segundo: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, etc.
- e. Fuente: El tipo de letra tanto para el encabezado como para el contenido del documento puede ser arial o arial narrow, dependiendo

del espacio disponible para escribir. Generalmente en los encabezados de todos los documentos y el contenido de los documentos de excel se escribe con arial narrow y el contenido de los documentos de Word se escribe con arial.

- f. Tamaño de la letra, es generalmente 12 pero se puede ajustar, en especial en los formatos que son cuadros a una letra más pequeña o más grande, según la necesidad.

5.4.2 Políticas.

La política va firmada por el Representante Legal de la Entidad al final del texto con la respectiva fecha de aprobación de la misma, que es diferente a la fecha del formato.

5.4.3 Manuales, Reglamentos, Procedimientos, Protocolos, Instructivos, Guías.

A continuación, se especifica el contenido por tipo de documento:

NOMBRE	PR	IN	MA	GU	RE	PT
1. Objetivo	X	X	X	X	X	X
2. Alcance	X	X	X	X	X	X
3. Definiciones	X	X	X	X	X	X
4. Responsabilidades	X	X	X	X	X	X
5. Condiciones Generales	O	O	O	O	O	O
6. Elementos a utilizar	O	X	O	O	O	O
7. Descripción de actividades	X	X	O	O	O	O
8. Documentos de referencia	X	O	O	O	O	O
9. Control de cambios	X	X	X	X	X	X

Obligatorio: **X**

Opcional: **O**

1) Objetivo

Enunciado conciso de lo que se quiere lograr con el documento.

2) Alcance

Campo de acción en el que el documento va a aplicarse, puede ser no solo indicativo sino también restrictivo.

3) Definiciones

Términos que pueden ser de uso común o poco conocidos y que se utilizarán en el contenido del documento. Estos términos deberán incluirse dentro de esta sección con la explicación del significado. En caso de no contener dichos términos, se escribe N/A, que significa No Aplica.

4) Responsabilidades

Se indicará quien o quienes son responsables de la ejecución de las actividades contempladas en el documento. No se utilizarán nombres propios, en cambio se usará el cargo o función del que debe llevar a cabo las tareas.

5) Condiciones Generales

Condiciones previas y/o necesarias para implementar el documento, cuando se requiera, se realizará una breve descripción de aspectos relacionados con el documento en mención.

6) Elementos a utilizar

Se indicará las herramientas, dispositivos auxiliares y equipos necesarios para dar cumplimiento a lo indicado en el documento, incluidos los equipos de seguridad necesarios. (En los casos que se requiera, se hará la descripción detallada de los elementos de protección personal necesarios y de los elementos auxiliares vinculados a garantizar la seguridad de las operaciones a realizar: Extintores, equipos de protección, equipos para mediciones, condiciones ambientales, físicas, ergonómicas, sociales).

7) Descripción de actividades

Se hará una descripción detallada y secuencial de los pasos que constituyen la tarea o trabajo a realizar. Para este efecto se podrá realizar la descripción en forma de texto, diagramas de flujo o ambos.

Esta porción es el cuerpo del procedimiento o instructivo, y si bien debe ser completa no debe extenderse con un nivel de detalle que haga engorroso el uso. Todos los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad Industrial, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Contratistas del sector transporte RUC, están hechos para personas que tienen un grado de conocimiento del oficio o profesión que ejerce la tarea.

Se aconseja redactar el documento en infinitivo o en tiempo presente y en forma impersonal (Ej: Redactar el documento borrador; Analizar la pertinencia de la información, etc.).

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO

8) Documentos de referencia

Se incluirán: Formatos, diagramas, listas de control, registros, etc. debidamente codificados, que hagan parte del procedimiento, pero que por sentido práctico convenga que se presenten en hojas separadas, ya sea para su uso como tablas, o que se trate de listas que requieren una modificación o actualización a tiempos impredecibles.

9) Control de cambios

Se debe escribir el siguiente texto:

Modifica al (Nombre del documento que se está modificando relacionando el código, versión y vigencia) en los siguientes numerales:

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL CAMBIO	CARGO
<i>Se relaciona el numeral del documento al cual se le están realizando cambios.</i>	<i>Indicar claramente la modificación que se le está realizando al documento.</i>	N/A	N/A

Si es primera versión, se escribe lo siguiente: “Este documento no presenta cambios por ser primera versión”.

Los cambios en el cuerpo del documento se identifican en letra de color azul.

10) Anexos

Incluye flujogramas, formatos y otros documentos necesarios para mayor comprensión del contenido del documento elaborado.

5.4.4 Resoluciones y Decretos

La estructura de los actos administrativos: resoluciones y decretos es la siguiente:

1) Membrete:



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE TOPAGA
NIT. 891.856.625 - 1



Libertad y Orden

2) Encabezado: *Tipo de acto administrativo (Decreto o Resolución) en letra Arial 12 con negrita, el número será el asignado por el Secretario Ejecutivo del despacho del Alcalde al igual que la fecha de su expedición:*

Decreto o Resolución No. XXX
(día de mes de año)

- 3) **Epígrafe:** *Título del Acto Administrativo que describirá brevemente el motivo de su expedición, no debe contener nombres ni datos personales, deberá iniciar con la frase “**POR MEDIO DE LA CUAL..... O DEL CUAL....**” escrito en letra Arial 12 con negrita y entre comillas:*

“POR MEDIO DEL (LA) CUAL SE...”

- 4) **Atribuciones legales y estatutarias:** *Deberán citarse expresamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias y municipales que facultan la expedición del mismo, en letra Arial 12, centrado:*

El suscrito Alcalde del Municipio de Tópaga, en uso de las atribuciones conferidas por la constitución política de Colombia, la Ley 594 de 2000 y el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

- 5) **Parte considerativa:** *Es la motivación del acto administrativo, se indicarán en orden secuencial las circunstancias de hecho y de derecho, así como los motivos que originan su expedición, finalmente llevará una frase concluyente como: “Por lo anteriormente expuesto, Con fundamento en las anteriores consideraciones”, o alguna frase similar, estará escrito en letra Arial 12:*

CONSIDERANDO

Que ...

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

- 6) **Parte resolutive:** *Debe guardar coherencia tanto con el epígrafe como con la parte considerativa, el cuerpo del texto, escrito en estilo Normal, inicia con la numeración del articulado de manera*

*consecutiva escrita en letra **arial 12** primera letra en mayúscula y en negrilla, continua en minúscula:*

DECRETA o RESUELVE

Artículo 1º. Inicia con una acción...

Parágrafo. Cuando se presente más de uno (1) se deben enumerar.

Artículo Final: Debe describir la vigencia y/o derogatoria, deberán anotarse expresamente las normas que éste deroga, modifica, subroga, adiciona y/o sustituye, etc.

7) Finalidad del acto administrativo: *Cuando el acto administrativo requiera de notificación, publicación y/o comunicación, deberá indicarse.*

(COMUNÍQUESE o NOTIFÍQUESE), PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Tópaga a los **número de días en letras** (número) días del mes de nombre del mes de año.

8) Firmas: *Se debe colocar el nombre del Sr Alcalde o del funcionario autorizado para firmar el acto administrativo según la naturaleza del mismo, en letra **arial 12** mayúscula con negrilla centrado, con su correspondiente cargo:*

Ing. FRANKLY ORDUZ ACEVEDO

Alcalde Municipal

- 9) **Proyectado por:** Se registra el primer nombre y primer apellido con su correspondiente cargo, de quien proyectó el acto administrativo en letra arial 8 en la parte inferior izquierda del documento:

Proyectado por: Nombre Apellido
Cargo

La firma del proyectado por deberá aparecer antes de la firma de aprobación por parte del señor Alcalde Municipal.

- 10) **Pie de página:**

“Con alma de Topaguense, experiencia y compromiso 2016 – 2019”

Calle 4 No. 4-65 Centro. Edificio Municipal - Tópaga Boyacá
e-mail: contactenos@topaga-boyaca.gov.co alcaldia@topaga-boyaca.gov.co
www.topaga-boyaca.gov.co
CÓDIGO POSTAL: Centro 152040

5.4.5 Matrices, Planes, Programas.

Se elaborarán de acuerdo a los lineamientos y necesidades particulares de cada área, según sea aplicable al Sistema de Gestión.

Deben llevar las firmas de elaboración, revisión, actualización y/o aprobación y las respectivas fechas.

5.4.6 Informativos

El contenido de los informativos no se encuentra predefinido ya que puede tratarse de resúmenes, imágenes, normas, y otro tipo de información necesaria para llevar a cabo un procedimiento, actividad o tarea.

5.4.7 Formatos de Registro.

Se elaborarán de acuerdo a los lineamientos y necesidades particulares de cada área, según sea aplicable al Sistema de Gestión.

5.4.8 Oficios o cartas

Para la elaboración de oficios o cartas se tendrá en cuenta lo establecido en la Guía Técnica Colombiana GTC 185:

Se elaboran cartas u oficios en formato carta u oficio, con logo, membrete y pie de página. Estos elementos deberán estar preferiblemente en todas las hojas.

Cuando existan anexos se debe hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto y al final de la comunicación a dos interlíneas libres del remitente. La palabra Anexo(s) se escribe con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:). Aun espacio se enuncia la cantidad, entre paréntesis se enuncia el número de folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).

Ejemplos:

Anexo: uno (15 folios)

Anexos: dos (ocho folios y un CD – ROM)

Anexos: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios)

Partes de la carta u oficio

Código: Se escribe de 3 a 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlínea cuando el papel tiene el logotipo o membrete.

Los códigos se encuentran preestablecidos así:

CÓDIGO TRD	DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	EJEMPLO CONSECUTIVO
01	DESPACHO ALCALDE	AMT	01 - AMT - 001/2018
01.1	SECRETARIA DE GOBIERNO	SG	01.1 - SG - 001/2018
01.1.1	COMISARIA DE FAMILIA	CF	01.1.1 - CF - 001/2018
01.2	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	SP	01.2 - SP - 001/2018
01.3	SECRETARIA DE HACIENDA	SH	01.2 - SH - 001/2018

Lugar de origen y fecha de elaboración: Se escriben estos datos a una o dos interlíneas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto).

Ejemplo: Tópaga, 01 de septiembre de 2018

Destinatario: a partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se deja de 2 a 3 interlíneas libres, según la extensión de la comunicación. Estos datos pueden ocupar varias líneas, según el tipo de documento.

Denominación o título académico: Se utiliza mayúscula inicial.

Nombre del destinatario: Se escribe con mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos.

Cargo: Se escribe con mayúscula inicial. Los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.

Organización: Se escribe en la interlínea libre siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo.

En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial o sostenida, de acuerdo con el registro efectuado ante la entidad competente y respetando las denominaciones como Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social.

Dirección: De acuerdo con el medio a través del cual se realice el envío de la comunicación, en este espacio se escribe la dirección de nomenclatura, el apartado, el fax o el correo electrónico. No se utilizan abreviaturas.

Nombre del lugar de destino: Se identifica el lugar de destino, como ciudad, municipio u otros, por su nombre y se escriben el departamento separado por una coma. Aunque el destino de la carta sea el lugar de origen de la misma, es necesario escribir el nombre del lugar de origen. No se utilizan los términos La ciudad o Presente.

Asunto: Se escribe la palabra Asunto con mayúscula inicial seguida de dos puntos sin negrilla y sin subrayar. Se escribe a dos interlineas libres, a partir del último dato del destinatario. Constituye la síntesis del tema del documento. Es aconsejable expresarlo en un máximo de

cuatro palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido.

Saludo: Se escribe a una o dos interlíneas libres después del asunto. Se utiliza precedido del título: para las damas, el nombre sencillo o compuesto, según aparece en el destinatario; para los caballeros los apellidos.

Ejemplos:

Cordial saludo, señor Martínez Orjuela:

Respetada ingeniera Gloria María:

Señora ministra:

Texto: Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se escribe a una o dos interlíneas libres después del asunto.

Despedida: Se escribe a una o dos interlíneas libres después del texto. Si el saludo es breve y finaliza en dos puntos se recomienda la despedida seguida de coma; si el saludo es extenso, se recomienda que la despedida termine en punto.

Ejemplos:

Atentamente,

Cordialmente,

Respetuosamente,

Agradecemos su gentil colaboración.

Nos despedimos atentamente y esperamos su oportuna respuesta.

5.4.9 Circulares

La circular interna se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y la circular externa para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios, entre otros.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema
- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar un tratamiento respetuoso y cortés.
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- Utilizar el formato establecido en la entidad. CIRCULAR INTERNA TOP-SST-FR12
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

Clases de circulares:

Circular General: Se dirige a un grupo específico de personas.

Carta circular: Dirigida en forma personalizada.

5.4.10 Memorandos

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar el formato establecido por la entidad TOP-GDO-FR26

- Redactar en una forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.
- Tratar preferiblemente un solo tema por memorando.

Usos del memorando:

- Informar sobre un hecho en forma breve.
- Expresar necesidades.
- Hacer requerimientos
- Regular o aclarar una situación.
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto.
- Dar respuesta a una comunicación recibida.
- Reiterar información, requerimiento o solicitud urgente.
- Conocer detalles sobre un aspecto determinado.
- Impugnar o corregir una situación.
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes.
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos.
- Felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias
- Hacer llamados de atención, entre otros.

5.4.11 Actas

Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Se debe aclarar si se trata de una reunión ordinaria o extraordinaria.

Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en una reunión o situación específica sin describir detalles intransigentes.

Las actas se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargo que deben redactarse en tiempo presente.

Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.

La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

Cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.

Se indica el nombre de la persona que presenta una moción y no es necesario anotar los nombres de quienes se adhieren a ella. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.

Utilizar el formato de acta adoptado por la entidad ACTA DE REUNIÓN TOP-GDO-FR12.

Clases de Actas

Actas de comités

Actas de consejos

Actas de junta directiva

Actas de baja de inventarios

Actas de destrucción de documentos

Actas de entrega
Actas de empalme
Actas de visita
Actas de compromiso
Actas de conciliación
Acta de revisión por la alta dirección.
Acta de reunión o actividad de entrenamiento, formación o capacitación

5.4.12 Resoluciones

La producción de las resoluciones emitidas por la Alcaldía Municipal de Tópaga se controla mediante el formato índice de Resoluciones identificado con el código TOP-GDO-FR07.

5.4.13 Decretos

La producción de los decretos emitidos por el Alcalde Municipal de Tópaga se controla mediante el formato índice de Decretos identificado con el código TOP-GDO-FR08

5.4.14 Constancias y Certificaciones

Para la elaboración de constancias y certificaciones se tendrán en cuenta los siguientes formatos:

TOP-GAD-FR05 CERTIFICACIÓN

TOP-CON-FR09 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO CONTRATISTAS

5.5 Manejo de la Documentación

5.5.1 Los documentos vigentes del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, estarán disponibles para consulta y serán administrados por la persona responsable del Programa de Gestión Documental PGD. Los documentos vigentes en físico estarán ubicados en carpetas de acuerdo con las normas de archivo de la entidad, presentarán sello de documento controlado y tendrán acceso a ellos todos los funcionarios y contratistas bajo la supervisión y control de la persona responsable del PGD.

5.5.2 De aprobarse una nueva versión de documentos del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, el anterior disponible en medio magnético se enviará a la carpeta de versiones anteriores. Los documentos obsoletos físicos serán destruidos para evitar su uso no intencionado. Se conservarán archivados solo los documentos magnéticos con propósitos legales o de preservación del conocimiento, según la tabla de retención documental y demás normas de archivo de la entidad.

5.6 Copias Controladas

5.6.1 El sello que identificará las copias controladas de documentos electrónicos como procedimientos, instructivos, manuales, etc., corresponderá a la leyenda “DOCUMENTO CONTROLADO” en el pie de página del documento. Los documentos impresos llevarán el sello de Documento Controlado, adicionalmente se diligenciará el Formato Control Distribución de Documentos Internos TOP-GDO-FR14 o Formato Control Distribución de Documentos Externos TOP-GDO-FR22 según corresponda.

- 5.6.2 Para el control de los documentos internos se cuenta con el formato Listado Maestro de Documentos TOP-GDO-FR01 en el cual se registran todos los documentos de origen interno de la entidad.
- 5.6.3 Al realizar ajustes y actualizaciones a los diferentes documentos, estos serán identificados diligenciando el cuadro “CONTROL DE CAMBIOS” de cada documento; para el caso de informativos, formatos y documentos que no traen CONTROL DE CAMBIOS dentro de su contenido, se dejará registro en la columna Cambio Realizado del Listado Maestro de Documentos.
- 5.6.4 En la parte inferior de la portada de los documentos quedará registrado: Nombre, cargo y fecha de las personas que elaboran, revisan y aprueban los documentos.
- 5.6.5 La solicitud de elaboración, modificación o anulación de un documento, la puede realizar el secretario de despacho o jefe de dependencia. Si se aprueba el cambio, modificación o anulación, se actualizará el listado maestro de documentos.

6. Elementos a utilizar

Computador con filtro, escáner, impresora en buen estado de funcionamiento.

7. Descripción de las actividades

7.1 Creación, actualización o anulación de documentos.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Solicitar la elaboración, actualización o anulación del documento al Responsable del Programa de Gestión documental	Alcalde Secretario de Despacho o Jefe de dependencia	Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos TOP-GDO-FR13
2	Analizar la pertinencia de la solicitud de elaboración, actualización o anulación del documento y se dan las recomendaciones necesarias.	Responsable del Programa de Gestión Documental PGD	
3	Si es un nuevo documento se elabora el documento borrador en la plantilla establecida. Si se trata de un formato se elabora de acuerdo a las necesidades.	Secretario de Despacho o Jefe de dependencia	Documento borrador
4	Revisar el borrador del documento de acuerdo con los requisitos normativos o necesidades de la entidad.	Responsable del PGD	
4.1	Si cumple con los requisitos de elaboración, se pasa para aprobación.	Responsable del PGD	
4.2	Si no cumple con los requisitos o necesidades de la entidad volver al paso 5.	Responsable del PGD	
5	Aprobar la creación o actualización del documento, de acuerdo con los requisitos normativos.	Alcalde Secretario de Despacho o Jefe de dependencia	
6	Tan pronto se aprueba el documento se debe diligenciar la fecha de aprobación que se presenta en el encabezado del documento y se debe indicar que corresponde a un documento controlado.	Responsable del PGD	

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Transferir el archivo original a la carpeta versiones anteriores, almacenar la nueva versión del documento en la carpeta de versiones vigentes.	Responsable del PGD	
8	Si se trata de la anulación de un documento se informa a los usuarios del mismo	Responsable del PGD	Comunicación vía correo institucional
9	Si se reciben objeciones se informa al solicitante	Responsable del PGD	Objeciones presentadas vía correo institucional
10	Si no se reciben objeciones, se anula el documento.	Responsable del PGD	
11	Actualizar el LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS con todos los documentos nuevos, anulados o modificados, especificando los cambios en la respectiva columna.	Responsable del PGD	Listado Maestro de Documentos Internos TOP-GDO -FR01
12	Socializar al personal pertinente de la entidad, la actualización ó creación del nuevo documento.	Responsable del PGD	Correo electrónico
13	Verificar mediante la Lista control de Distribución las personas que cuentan con documentos en físico, para hacerles entrega de la nueva versión, previa devolución de versiones anteriores.	Responsable del PGD	Control de distribución de documentos internos TOP-GDO-FR14
14	Los Documentos con versiones anteriores que se encuentren en medio magnético, deben ser ubicados en la carpeta VERSIONES ANTERIORES. Las copias que se encuentren en medio físico serán destruidas a menos que se requieran con fines legales o para preservación del conocimiento. En caso de conservarlas deberán llevar el sello de documento obsoleto.	Responsable del PGD	Acta de destrucción de documentos TOP-GDO-FR23

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
15	Revisar periódicamente los documentos disponibles en los puntos de uso y consulta, para asegurarse de que permanecen legibles y fácilmente identificables.	Responsable del PGD	
	Fin		

7.2 Elaboración de oficios, resoluciones y decretos

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Solicita consecutivo de oficio, resolución o decreto.	Funcionario o contratista	
2	Asigna el consecutivo y registra los datos en el formato correspondiente.	Secretario Ejecutivo del despacho del alcalde	Índice de Resoluciones TOP-GDO-FR07 Índice de Decretos TOP-GDO-FR08 Control de correspondencia enviada TOP-GDO-FR04
3	Proyecta el documento, lo imprime, firma el "proyectado por" y solicita la firma del Alcalde Municipal.	Funcionario o contratista	
5	Revisa el documento.	Alcalde Municipal	
6	Si requiere correcciones devuelve el documento.	Alcalde Municipal	
7	Realiza las correcciones pertinentes	Funcionario o contratista	
8	Si no requiere correcciones, firma el documento.		
9	Toma copia del documento.	Funcionario o contratista	
10	Entrega el original para el consecutivo y la copia para el expediente.		
11	Archiva el original en el consecutivo correspondiente.	Secretario Ejecutivo del despacho del alcalde	

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Revisa mensualmente que el consecutivo se encuentre completo, de no ser así lo solicita al responsable, de acuerdo a los datos registrados en las planillas de control.	Secretario Ejecutivo del despacho del alcalde	
	Fin		

8. Documentos de referencia

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	ORIGEN	
		INTERNO	EXTERNO
Acuerdo AGN 060 de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	NA		X
Guía Técnica Colombiana GTC185 Documentación Organizacional.	NA		X
Plan Institucional de Archivo PINAR	TOP-GDO-PL01	X	
Programa de Gestión Documental	TOP-GDO-PR01	X	
Decreto 1072 de 2015	NA		X
Formato listado maestro de Documentos	TOP-GDO-FR01	X	
Formato solicitud de creación, modificación o anulación de documentos	TOP-GDO-FR13	X	
Formato control de distribución de documentos internos	TOP-GDO-FR14	X	
Formato de distribución de documentos externos	TOP-GDO-FR22	X	
Acta de destrucción de documentos	TOP-GDO-FR23	X	

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	ORIGEN	
		INTERNO	EXTERNO
Formato de acta de reunión o actividad de entrenamiento, formación o capacitación	TOP-GDO-FR12	X	
Formato de carta u oficio	TOP-GDO-FR29	X	
Formato de certificación	TOP-GAD-FR05	X	
Formato de circular interna	TOP-GTH-FR05	X	
Formato de constancia	TOP-CON-FR09	X	
Formato de memorando	TOP-GDO-FR26	X	
Formato de resolución	TOP-GDO-FR30	X	
Formato de decreto	TOP-GDO-FR31	X	
Indice de resoluciones	TOP-GDO-FR07	X	
Indice de decretos	TOP-GDO-FR08	X	

9. Control de cambios


Este procedimiento presenta los siguientes cambios con respecto a la primera versión.

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL CAMBIO	CARGO
1.Objetivo	Se incluyeron todos los documentos producidos en la Alcaldía. Antes estaban solamente los del SG-SST	Maria I. Toledo H.	Estudiante s especializa ción

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL CAMBIO	CARGO
2. Alcance	Se amplía el alcance a los documentos producidos dentro del MIPG	Jeimy R. Avella F.	archivística
3. Definiciones	Se incluyeron nuevos conceptos.		
4. Responsabilidades	Se incluyeron nuevos responsables		
5. Condiciones generales	Se incluyeron nuevos códigos para los procesos y los lineamientos para la elaboración de actas, circulares, memorandos, resoluciones, decretos y certificaciones.		
6. Descripción de las actividades	Se ajustaron los responsables. Se incluyeron las actividades para la expedición de Resoluciones, Decretos, Certificaciones.		
7. Documentos de referencia	Se incluyeron nuevos documentos		

10. Anexos


10.1 Listado maestro de documentos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOPAGA	Código: TOP-GDO-FR01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Fecha: 06/09/2016 Página 1 de 1

TIPO DE DOCUMENTO:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	ALMACENAMIENTO LUGAR O RUTA	PROCESO RELACIONADO


10.2 Formato solicitud de creación, modificación o anulación de documentos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA	Código: TOP-GDO-FR13
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
	SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 28/09/2018
		Página 1 de 1

SOLICITADO POR:	AREA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO__ FORMATO__ INSTRUCTIVO__ MANUAL__ OTRO__	
TIPO DE SOLICITUD:	CREAR: _____	ACTUALIZAR: _____ ANULAR: _____
NOMBRE DEL DOCUMENTO:		
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:		
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN		
ANEXOS:		
¿LA SOLICITUD SE CONSIDERA PERTINENTE? SI ____ NO ____ OBSERVACIONES:		

SOLICITADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

10.3 Formato control de distribución de documentos internos

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOPAGA						Código: TOP-GDO-FR14	
		GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1	
		FORMATO CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS						Fecha: 06/09/2016	
								Página 1 de 1	
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	ELABORACIÓN		REVISIÓN		APROBACIÓN		
			RESPONSABLE	FECHA	RESPONSABLE	FECHA	RESPONSABLE	FECHA	
FECHA ENTREGA	Nº DE COPIA ENTREGAD	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO/ CONTRATO/ROL	FIRMA				


10.4 Formato control de distribución de documentos externos

[illegible]

10.5 Formato acta de destrucción de documentos

[illegible]

10.6 Formato de acta de reunión o actividad de entrenamiento, formación o capacitación

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA		Código: TOP-GDO-FR12	
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1	
	ACTA DE REUNIÓN O ACTIVIDAD DE ENTRENAMIENTO, FORMACIÓN O CAPACITACIÓN		Fecha: 01/11/2017	
				Página: de

ACTA No.	TIPO: Reunión ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/> Socialización <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Otra: <input type="checkbox"/>			
TEMA:		DIRIGIDO A:		
OBJETIVO:			SITIO DE REUNIÓN:	
FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:	CONVOCADO POR:	

ASISTENTES			
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL			
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO/ CONTRATO	FIRMA
1			
2			
3			

ORDEN DEL DIA	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	

CONCLUSIONES DE LA REUNION	

11. COMPROMISOS DE LA REUNIÓN				
Nº	Compromisos o tareas	Responsable	Plazo dd-mm-aa	Observaciones
1				
3				

Elaboró:		Firma:	
Revisó:		Firma:	
Aprobó:		Firma:	

10.7 Formato de carta u oficio

	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TÓPAGA NIT. 891.888.888 – 1</p>	 <p>Libertad y Orden Código TOP-000-PRD Versión 1 Fecha: 10/05/2018 Página 1 de 1</p>
---	---	--

[CONSECUTIVO ALFA NUMÉRICO]

[Ciudad de origen], [día de mes de año de elaboración]

[Denominación o título académico del destinatario].
[NOMBRE DEL DESTINATARIO]
[Cargo]
[Organización]
[Dirección]
[Lugar de destino]

Asunto: [Síntesis del tema del documento]

[Saludo]

[Texto: Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se escribe a una o dos interlíneas libres después del asunto].

Despedida,

[TÍTULO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE]
[Cargo]

Proyectó: [Nombre y Apellido]
(Cargo)

"Con alma de Topaguense, experiencia y compromiso 2016 - 2019"
Calle 4 No. 4-83 Centro Cívico Municipal - Topaga Boyacá
e-mail: contacto@topaga-boyaca.gov.co / alcaldia@topaga-boyaca.gov.co
www.topaga-boyaca.gov.co
CORREO FÍSICO: Centro 152940

10.8 Formato de certificación

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA	Código: TOP-GAD-FR05
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	CERTIFICACIÓN	Fecha: 01/08/2017
		Página 1 de 1

[CONSECUTIVO ALFA NUMÉRICO]

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE TÓPAGA

CERTIFICA

Que la [TÍTULO] [NOMBRES Y PELLIDOS] identificada(o) con cédula de ciudadanía No. [#] expedida en [Ciudad] [asunto que se certifica]

Se expide a los [fecha en letras] (fecha en números) días del mes de [mes] de [año] a solicitud del(a) interesado(a), con destino a [destino solicitado].

|

Cordialmente,

[TÍTULO Y NOMBRE COMPLETO]
Alcalde Municipal.

“Con alma de Topaguense, experiencia y compromiso 2016 – 2019”

Calle 4 No. 4-85 Centro, Edificio Municipal - Topaga Boyacá
e-mail: contactenos@topaga-boyaca.gov.co o alcaldia@topaga-boyaca.gov.co
www.topaga-boyaca.gov.co
CÓDIGO POSTAL: Centro 152040

10.9 Formato de circular interna

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOPAGA	Código: TOP-GTH-FR05
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	CIRCULAR	Fecha: 25/04/2015
		Página 1 de 3

CIRCULAR INTERNA No. _____

CIUDAD Y FECHA:	
DE:	
PARA:	
ASUNTO:	

Cordial saludo:

En cumplimiento de [norma, lineamiento, criterio, plan, programa, proyecto], me permito citarlos para participar en la reunión a realizarse el próximo [día] de [mes] de [año].

Tema:
Objetivo:
Dirigido por:
Lugar:
Hora:

Su puntual asistencia es de carácter obligatorio. En caso de que no pueda asistir favor comunicarlo por escrito.

Cordialmente,

[TÍTULO Y NOMBRE COMPLETO DEL ALCALDE]
 Alcalde Municipal de Topaga

Proyectó:
 Cargo:

"Con alma de Topaguense, experiencia y compromiso 2016 – 2019"

Calle 4 No. 4-85 Centro, Edificio Municipal - Topaga Boyacá

e-mail: proteccion@topaga-boyaca.gov.co alcaldia@topaga-boyaca.gov.co
www.topaga-boyaca.gov.co

CODIGO POSTAL: Centro 152040

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOPAGA	Código: TOP-GTH-FR05
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	CIRCULAR	Fecha: 25/04/2015
		Página 2 de 3

NOTIFICACIÓN CIRCULAR INTERNA No. ____


CIUDAD Y FECHA:	
DE:	
PARA:	
A SUNTO:	

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA

"Con alma de Topaguense, experiencia y compromiso 2016 - 2019"

Calle 4 No. 4-85 Centro, Edificio Municipal - Topaga Boyacá
 e-mail: controlciudad@topaga-boyaca.gov.co alcaldia@topaga-boyaca.gov.co
www.topaga-boyaca.gov.co
 CÓDIGO FISCAL: Centro 152040

10.10 Formato de constancia

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA	Código: TOP-CON-FR00
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	CONSTANCIA	Fecha: 06/07/2017
		Página 1 de 1

[CONSECUTIVO ALFA NUMÉRICO]

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE TÓPAGA

HACE CONSTAR

Que la [TÍTULO] [NOMBRES Y PELLIDOS] identificada[o] con cédula de ciudadanía No. [#] expedida en [Ciudad] y tarjeta profesional No. [#], prestó sus servicios [tipo de servicios prestados] en la Alcaldía Municipal de Tópaga, tal como se relaciona a continuación:

CONTRATO	OBJETO	PLAZO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
[# y tipo de contrato]	[del contrato]	[del contrato]	[del contrato]	[del contrato]

Desarrollando las siguientes actividades específicas:

- [Se copian del contrato las obligaciones del contratista]

Las anteriores actividades fueron realizadas y recibidas a entera satisfacción por parte del contratante.

Se expide a los [fecha en letras] (fecha en números) días del mes de [mes] de [año] a solicitud del(a) contratista, con destino a [destino solicitado].

Cordialmente,

[TÍTULO Y NOMBRE COMPLETO]
Alcalde Municipal.

"Con alma de Topaguense, experiencia y compromiso 2016 – 2019"

Calle 4 No. 4-83 Centro, Edificio Municipal - Tópaga Boyacá
e-mail: contacto@topaguense-boycaca.gov.co alcalde@topaguense-boycaca.gov.co
www.topaguense-boycaca.gov.co
CORREO FISCAL: Centro 152940

10.11 Formato de memorando

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOPAGA	Código: TOP-GDO-FR26
		Versión: 1
	GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha: 12/10/2018
	CIRCULAR	Página 1 de 1

MEMORANDO No. [# CONSECUTIVO]

CIUDAD Y FECHA:	
DE:	
PARA:	
ASUNTO:	

Cordial saludo:

En cumplimiento de [norma, lineamiento, criterio, plan, programa, proyecto], me permito [recordarle, informarle, solicitarle,] que [descripción de la información].

[Agradezco su atención y puntual cumplimiento]

Cordialmente,

[TÍTULO Y NOMBRE COMPLETO DEL ALCALDE]
Alcalde Municipal de Topaga

Proyectó:
Cargo:

"Con alma de Topaguense, experiencia y compromiso 2016 - 2019"

Calle 4 No. 4-55 Centro, Edificio Municipal - Topaga Boyacá
e-mail: contacto@topaga-boyaca.gov.co o alcaldia@topaga-boyaca.gov.co
www.topaga-boyaca.gov.co
CÓDIGO (CUSTAL): Cartera 152140

10.12 Formato de resolución o decreto

	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TÓPAGA</p> <p>NET. 201.356.025 - 1</p>	 <small>Libertad y Orden</small> <small>Código: 705-000-7500</small> <small>Versión: 1</small> <small>Fecha: 10/05/2018</small> <small>Página: 1 de 1</small>
---	--	---

Resolución No. XXX
(día de mes de año)

"POR MEDIO DEL (LA) CUAL SE..."

El suscrito Alcalde del Municipio de Tópaga, en uso de las atribuciones conferidas por la constitución política de Colombia, [Leyes, Decretos, Reglamentos, etc]

CONSIDERANDO

Que

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE

Artículo 1º. Inicia con una acción...

Parágrafo. Cuando se presente más de uno (1) se deben enumerar.

Artículo Final: Debe describir la vigencia y/o derogatoria, deberán anotarse expresamente las normas que éste deroga, modifica, subroga, adiciona y/o sustituye, etc.

[COMUNIQUESE o NOTIFIQUESE], PUBLIQUESE Y CÚPLASE

Ing. FRANKLY ORDUZ ACEVEDO
Alcalde Municipal


Proyectado por: Nombre Apellido
Cargo

"Con alma de Topaguense, experiencia y compromiso 2016 - 2019"
Calle 4 No. 4-85 Centro, Edificio Municipal - Tópaga Boyacá
e-mail: contacto@topaga-boyaca.gov.co at@topaga-boyaca.gov.co
www.topaga-boyaca.gov.co
CÓDIGO POSTAL: Centro 150940

10.13 Índice de resoluciones

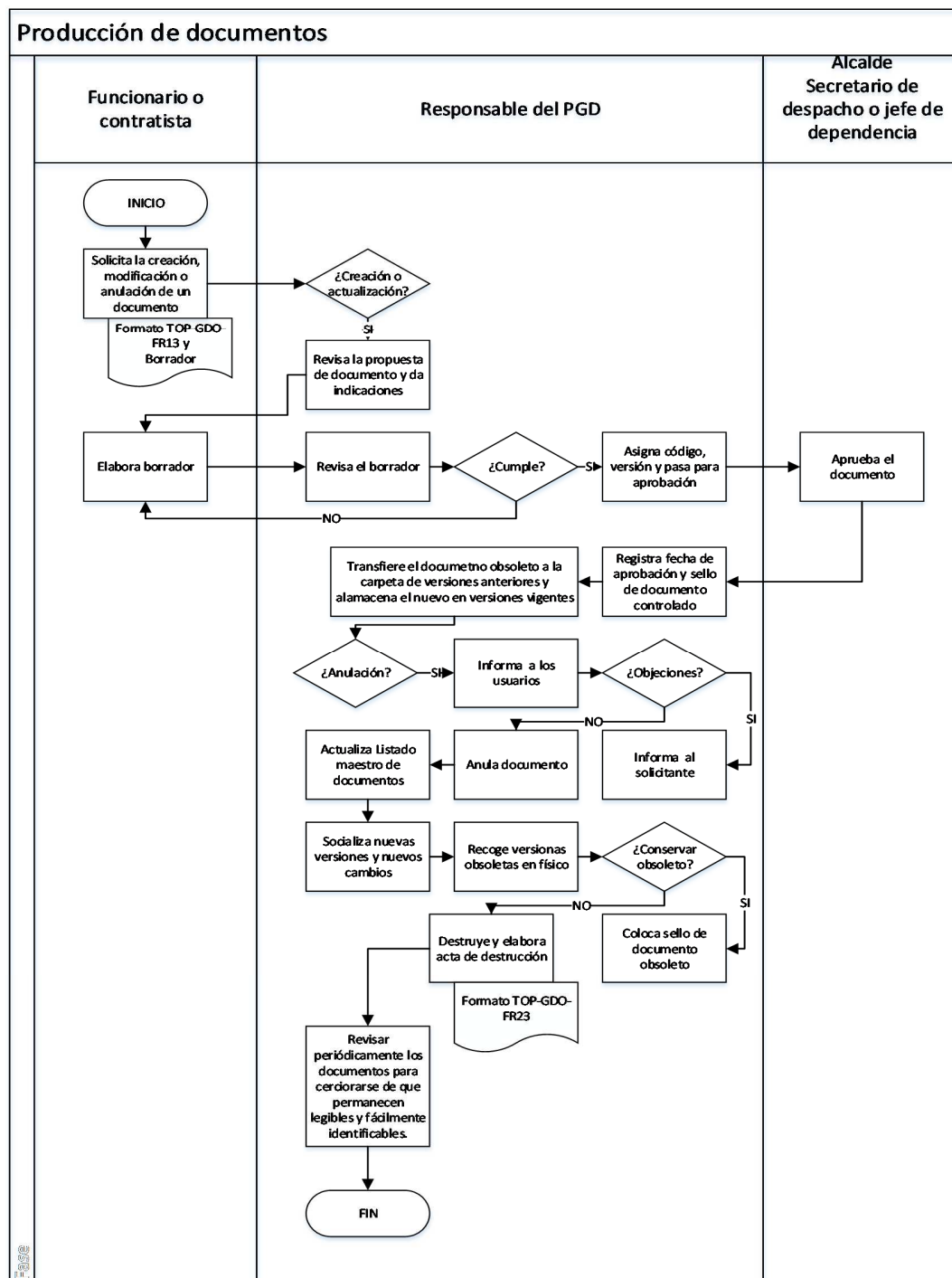
[illegible]

10.14 Índice de decretos

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA							Código: TOP-GDO-FR01	
	GESTIÓN DOCUMENTAL							Versión: 1	
	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS							Fecha: 06/09/2016	
TIPO DE DOCUMENTO: FECHA DE ACTUALIZACION:									
CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	ALMACENAMIENTO LUGAR O RUTA	PROCESO RELACIONADO	

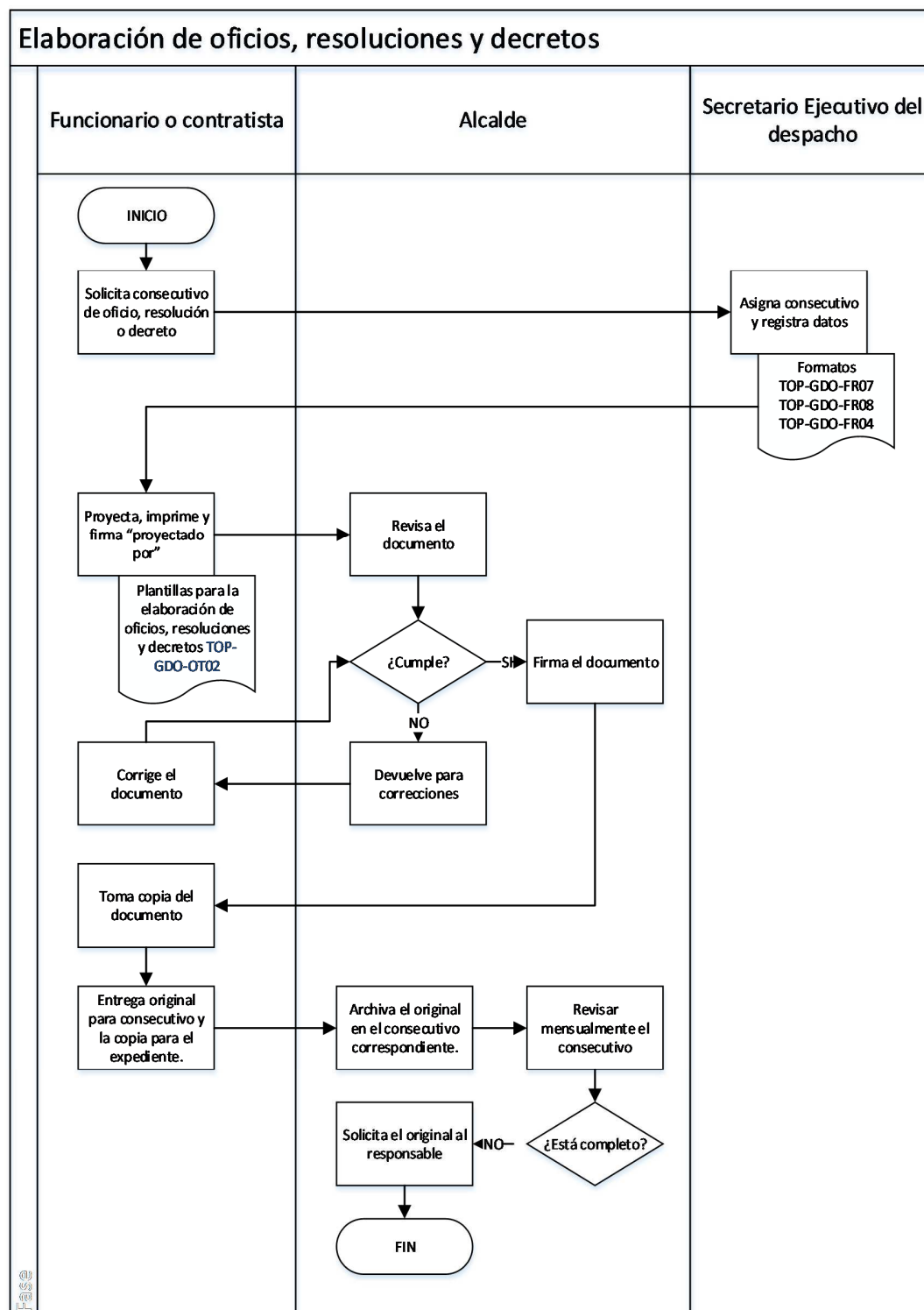
4.2.2.1 Flujograma producción documental

Ilustración 14. Flujograma producción de documentos



Fuente: Las autoras

Ilustración 15. Flujograma elaboración de oficios, resoluciones y decretos



Fuente: Las autoras

4.2.3 Gestión y trámite. Este proceso contempla el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Para el registro de documentos se deben implementar mecanismos para su entrega a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados.

En cuanto a la Distribución se debe hacer entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias.

Para el acceso y consulta de la información se deben estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.

Es importante establecer las tablas de control de acceso tales como los inventarios de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación, así como los formatos de préstamo de documentos y los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.

Promover el intercambio de información con otras entidades haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.

Para el control y seguimiento se debe tomar como referencia el mapa de procesos, los flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.

Se debe verificar periódicamente la trazabilidad de los trámites y sus responsables, tanto por medios físicos como electrónicos que se encuentren disponibles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

Por lo anterior, la forma como se debe llevar a cabo la **GESTIÓN, TRÁMITE Y CONSULTA DE DOCUMENTOS** en la Alcaldía Municipal de Tópaga se presenta en el procedimiento **TOP-GDO-PR03**.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, TRÁMITE Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: TOP-GDO-PR03

VERSIÓN: 01

FECHA: 12/10/2018

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:		
CARGO:		
FIRMA:		
FECHA:		

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos para gestionar, tramitar y consultar los documentos de archivo con el propósito de facilitar su consulta y disposición final.

2. Alcance:

Aplica para la recepción, radicación, registro, distribución trámite y consulta de documentos de archivo de origen interno y externo de la Alcaldía Municipal de Tópaga.

3. Definiciones: (orden alfabético)

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Datos sensibles: se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de

derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Información pública clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014.

Información pública reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

4. Responsabilidades

Secretario ejecutivo del despacho del alcalde (Responsable unidad de correspondencia)

Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Tópaga

Contratistas vinculados por Contrato de prestación de servicios.

5. Condiciones Generales

De acuerdo a lo establecido en la ley 1755 de 2013, artículo 13: “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos”.

Artículo 15. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

6. Elementos a utilizar

Scanner, computador, papel, tinta, sacaganchos.

7. Descripción de las actividades

7.1 Gestión y trámite de documentos

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Recibe de particulares y por diferentes medios, solicitudes o documentos para su trámite, consulta o información.	Responsable unidad de correspondencia	
2	Revisa los documentos que ingresan a la entidad para verificar la competencia de la entidad, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.	Responsable unidad de correspondencia	
2.1	Si no es competencia de la entidad, o la documentación presenta inconsistencias informa al ciudadano.	Responsable unidad de correspondencia	
2.2	Si es competencia de la entidad, radica la comunicación asignando el número de consecutivo, fecha, hora de recibo, número de folios y anexos nombre de quien recibe. Usando sello oficial de la alcaldía diligenciando los datos en su totalidad. Entrega una copia de recibido para el remitente y deja en la unidad de correspondencia el documento original para distribución.	Responsable unidad de correspondencia	Sello de correspondencia recibida

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Registra la comunicación recibida en el formato de radicación	Responsable unidad de correspondencia	Control de correspondencia recibida TOP-GDO-FR03
4	Según el asunto tratado en la comunicación, hace entrega de la misma al funcionario competente, dejando del recibido en el formato de control.	Responsable unidad de correspondencia	Control de correspondencia recibida TOP-GDO-FR03
5	En caso de que el documento no pueda ser entregado de manera personal, se escanea y envía al correo institucional para el trámite correspondiente, dejando la anotación en el formato de control.	Responsable unidad de correspondencia	Control de comunicaciones oficiales recibidas TOP-GDO-FR03
6	Realiza el respectivo trámite a la comunicación, teniendo en cuenta los plazos indicados en la comunicación y/o los siguientes plazos para dar respuesta, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, así: 15 días para peticiones en general. 10 días para peticiones de información. 30 días para consulta a las autoridades en relación con materias a su cargo.	Funcionario responsable del trámite.	
7	Elabora la respuesta a la comunicación y solicita el respectivo consecutivo	Funcionario responsable del trámite	
8	Asigna el consecutivo y registra la respuesta en el Control de correspondencia enviada.	Responsable unidad de correspondencia	Control de comunicaciones oficiales enviadas TOP-GDO-FR04

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Entrega la respuesta junto con la comunicación oficial recibida al responsable de la unidad de correspondencia para notificar al ciudadano.	Funcionario responsable del trámite	
10	Notifica la respuesta al ciudadano, vía correo electrónico, correo certificado o personalmente.	Responsable unidad de correspondencia	Constancia de radicación de respuesta
11	Archiva la comunicación oficial junto con la respuesta del trámite realizado en la carpeta correspondiente según la tabla de retención documental.	Responsable unidad de correspondencia	
	Fin		

7.2 Consulta de documentos

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Recibe solicitudes internas y/o externas de préstamo de documentos para consulta.	Responsable archivo	
2	Consulta el índice de información clasificada y reservada.	Responsable archivo	
3	Si se trata de información clasificada y reservada informa al solicitante que requiere autorización.	Responsable archivo	
4	Si tiene autorización o se trata de información de acceso público consulta en el inventario documental, el expediente solicitado y determina su ubicación en el archivo.	Responsable archivo	
5	Si la información se encuentra digitalizada, informa al solicitante la ruta de acceso a la misma.	Responsable archivo	

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Si es para consulta de un usuario externo a la entidad, busca la información solicitada en el expediente y permite la consulta en el mismo lugar.	Responsable archivo	
7	Si lo requiere, toma las copias y se las entrega al solicitante.	Responsable archivo	
8	Si es para consulta dentro de la entidad, entrega el expediente al solicitante, verificando el número de folios y su estado de conservación e indicando la fecha de devolución.	Responsable archivo	
9	Registra la consulta y/o préstamo en el formato de control y hace la observación en el inventario documental.	Responsable archivo	Control de consulta y préstamo de documentos TOP-GDO-FR28 Inventario documental TOP-GDO-FR02
10	Una vez transcurrido el plazo de devolución y si el expediente aún no ha sido devuelto, informa al usuario.	Responsable archivo	
11	Recibe el expediente y lo archiva en el lugar donde se encuentra registrado en el inventario documental.	Responsable archivo	Inventario documental TOP-GDO-FR02
	Fin		

8. Documentos de referencia

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN	
		INTERNO	EXTERNO
Acuerdo 060 de 2001, Archivo General de la Nación	NA		X
Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de	NA		X

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN	
		INTERNO	EXTERNO
Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.			
Ley 1581 de 2012 Protección de datos personales	NA		X
Ley 1712 de 2014. Transparencia y Acceso a la información pública.	NA		X
Control de comunicaciones oficiales recibidas	TOP-GDO-FR03	X	
Control de Comunicaciones oficiales enviadas	TOP-GDO-FR04	X	
Sello de radicación	NA	X	
Inventario Documental	TOP-GDO-FR02	X	
Control de consulta y préstamo de documentos	TOP-GDO-FR28	X	


9. Control de cambios

Este procedimiento no presenta cambios por tratarse de la primera versión.

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL CAMBIO	CARGO

10. Anexos

10.1 Sello de correspondencia recibida

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA - BOYACÁ
Radicado No.	_____
Fecha:	_____
Hora:	_____
No de folios:	_____
Anexos:	_____
Recibido por:	_____

10.2 Control de correspondencia recibida TOP-GDO-FR03

[illegible]

10.3 Control de correspondencia enviada TOP-GDO-FR04

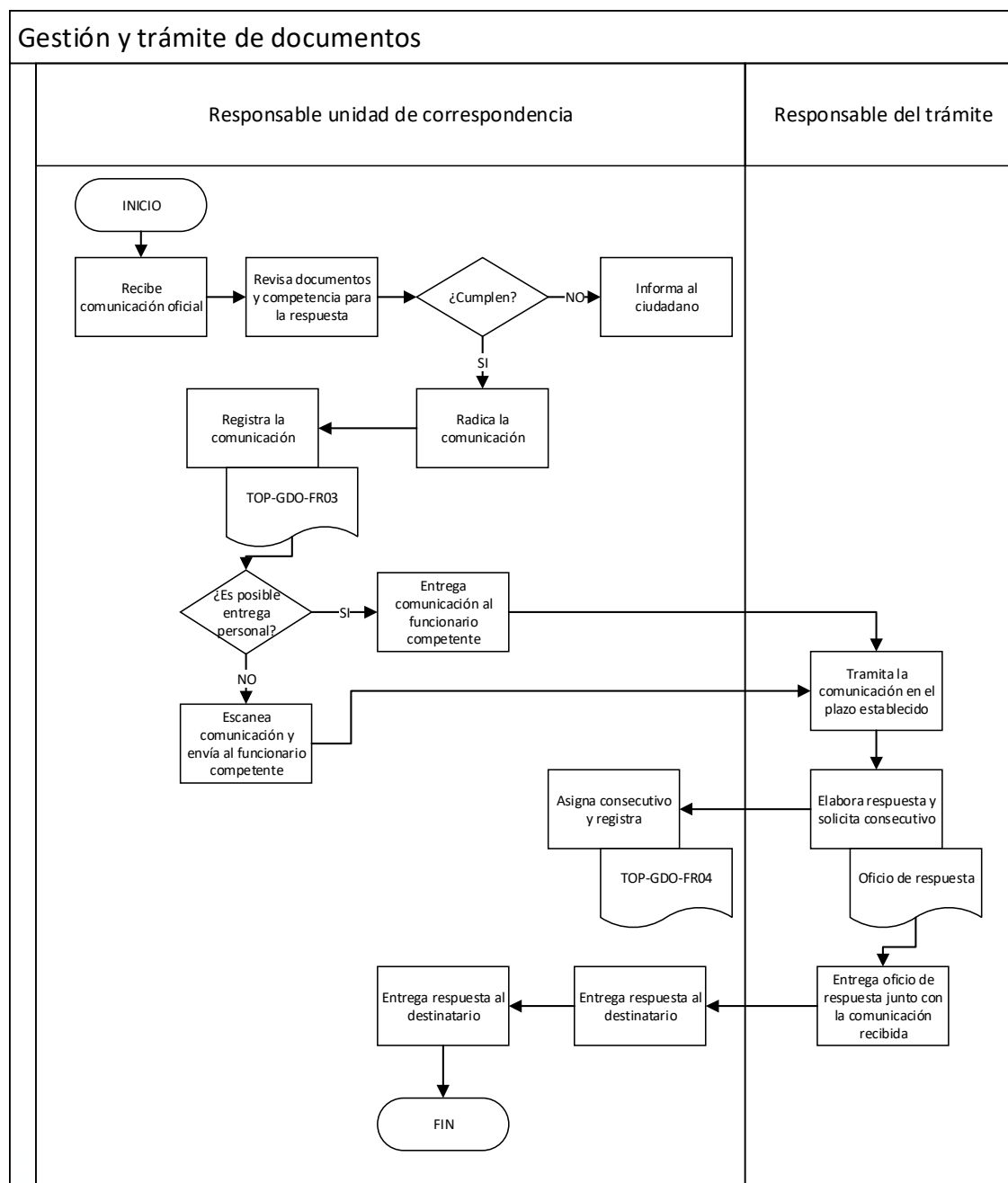
[illegible]

10.4 Control de consulta y préstamo de documentos TOP-GDO-FR28

[illegible]

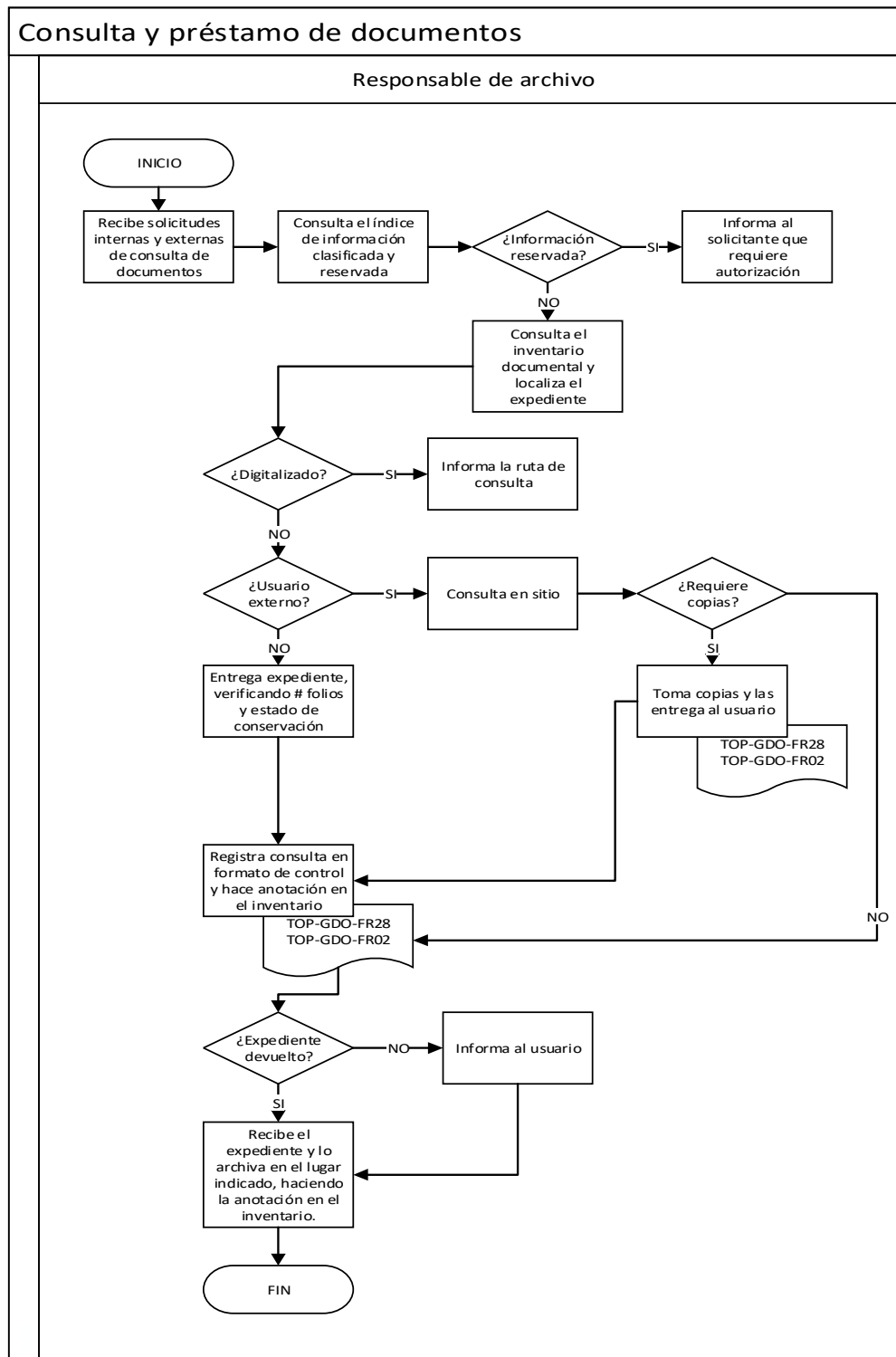
4.2.3.1. Flujograma gestión y trámite

Ilustración 16. Flujograma proceso gestión y trámite



Fuente: Las autoras.

Ilustración 17. Flujograma Consulta y préstamo de documentos



Fuente: Las autoras.

4.2.4 Organización. Este proceso contiene el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Para el desarrollo del proceso de organización, la entidad debe:

- Identificar y asignar cada uno de los documentos de la Alcaldía en su respectivo expediente acorde con los cuadros de CCD y las TRD, manteniendo en todo momento el vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.
- Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.
- Especificar los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo.
- Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia alfabética, numérica o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.
- Implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el archivo general de la nación y el archivo General del Departamento de Boyacá.

Para la adecuada organización de documentos en la Alcaldía Municipal de Tópaga se ha elaborado el PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS TOP-GDO-PR04.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: TOP-GDO-PR04

VERSIÓN: 01

FECHA: 12/10/2018

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:		
CARGO:		
FIRMA:		
FECHA:		

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos para clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo con el propósito de facilitar su consulta y disposición final.

2. Alcance:

Aplica para la clasificación, ordenación y descripción de documentos de archivo de la Alcaldía Municipal de Tópaga.

3. Definiciones: (orden alfabético)

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo

y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Tabla de retención documental TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

4. Responsabilidades

Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Tópaga

Contratistas vinculados por Contrato de prestación de servicios.

Secretario ejecutivo del despacho del alcalde (Responsable de archivo)

5. Condiciones Generales

5.1 Prerrequisitos para la organización de archivo

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y

convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo, el señor Alcalde Municipal deberá adoptarlas por Acto Administrativo, en dónde se establezca la fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias de la Alcaldía Municipal.

De acuerdo con la guía de clasificación documental del AGN, 2003:

La clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman). Para lograr la conformación de series, el proceso de clasificación procede determinando, en primer lugar, las unidades administrativas y, en segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir. En este orden de ideas, el final del proceso de clasificación es la conformación de las series (o subseries si es el caso), las cuales pertenecen a una unidad administrativa (ubicada en una estructura institucional), que a su vez ejecuta funciones asignadas.

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado

La clasificación se puede entender como un proceso mediante el cual se establecen las diferenciaciones de las agrupaciones documentales, teniendo en cuenta el principio de procedencia y la

ordenación se puede entender como el proceso mediante el cual se establecen con claridad las relaciones entre los documentos de una serie.

El Principio de Orden Original se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental.

El Principio de Procedencia permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones).

5.2 Capacitación y sensibilización archivística para funcionarios responsables de la gestión documental

Con el propósito de lograr en los funcionarios de la entidad la apropiación de conocimientos en aspectos como: los fundamentos archivísticos, la normatividad, la organización teórico-práctica de los archivos, conviene incluir en los programas de inducción y reinducción temas tales de organización, disposición y consulta de archivos, entre otros.

5.3 Criterios para la organización de los archivos de gestión

Cada dependencia reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa, este proceso da lugar a la identificación correcta de las series y subseries documentales,

función básica de la gestión documental. Esta actividad se consolida en la primera fase conocida como Archivo de Gestión.

El Acuerdo AGN No. 042 de 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”, formula en su Artículo 4:

- 1) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- 2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- 3) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- 4) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- 5) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- 6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo

central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

- 7) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia”.

La Circular No.004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre la Organización de las Historias Laborales establece que:

“Dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- ◆ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- ◆ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- ◆ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- ◆ Documentos de identificación
- ◆ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- ◆ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los

requisitos del cargo

- ◆ Acta de posesión
- ◆ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- ◆ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ◆ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ◆ Declaración de Bienes y Rentas
- ◆ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ◆ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ◆ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ◆ Evaluación del Desempeño
- ◆ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola”.

Es conveniente para efectos de organización de los Archivos de Gestión que se abran carpetas para cada serie y subserie con el fin de reservar el espacio, proyectando el crecimiento de cada una de

ellas y evitando que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por causa de la reducción de espacio. Para evitar deterioro físico de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 200 folios, sin embargo esto dependerá del gramaje del papel y del tipo de carpeta.

En la Guía para la Organización de los Archivos de Gestión – Grupo de Correspondencia y Archivo del AGN se dan lineamientos para la organización de los archivos de gestión, que pueden ser adoptados o adaptados por las entidades según sus necesidades tales como:

5.4 Criterios para la organización del archivo central

En la Ley 594 de 2000 se define el Archivo Central como aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite, pero siguen teniendo vigencia. Siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. La organización de los archivos centrales e históricos, obedece a lo estipulado en la TRD, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiendo que los documentos de conservación permanente integrarán el Archivo Histórico.

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos, consiste, en la ubicación física de todo el fondo en unidades de instalación, ya sea en cajas, legajos o libros, con la aplicación del siguiente método:

El sistema de numeración continua, es el más utilizado e indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante. De esta manera se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error, por ser la referencia un número natural.

“Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, se ubicarán en cajas de archivo, las cuales, se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.

Con el fin de facilitar las consultas en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general manual y automatizado, compuesto por los inventarios de cada dependencia a los cuales se les hacen las modificaciones y correcciones necesarias y se les asigna la signatura topográfica”. **(Resolución AGN 026 de 2004. Reglamento de Correspondencia y Archivo del Archivo General de la Nación. Artículo 14).**

5.5 Criterios para la organización del archivo histórico

El archivo histórico es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos

históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

Su organización responde a:

- La estructura orgánico-funcional de los fondos
- Organización de secciones y subsecciones
- Descripción documental: Se recomienda con un mayor nivel de análisis para responder a requerimientos y necesidades de especialistas e investigadores.

5.6 Foliación

Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Ahora bien, en tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Para la foliación de archivos se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

5.7 Sistemas de ordenación

En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos, y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie”. **(Cartilla de ordenación documental. Archivo General de la Nación, 2003. p.16 – 20)**

Sistemas de ordenación numéricos

- Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: cuenta interna No. 0966, cuenta interna No. 0967, cuenta interna No. 0968 y así sucesivamente.
- Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día. Ejemplo: Serie consecutivo de correspondencia:

2005 – 01 – 31

2005 – 02 – 01

2005 – 02 – 02

Sistemas de ordenación alfabéticos

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

- Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempos:
Ejemplo: Historias laborales

ACOSTA LÓPEZ, Andrés
CASCANTE PÉREZ, José
VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

- Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: Asistencia técnica, que presta una entidad por departamentos:

Amazonas
Arauca
Boyacá
Cauca

- Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido.
Ejemplo:

Actas
Estadísticas
Informes

Sistemas de ordenación mixtos

- Alfanuméricos: Se ordena la serie documenta utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:

2000 MARINEZ DURAN, Jorge
2000 MONROY LÓPEZ. Susana
2001 ARIAS, Rosa
2001 ARIAS ROMERO, Julio

- Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas.
Ejemplo: Resoluciones

Resolución 001 2005 – 01 – 20
Resolución 002 2005 – 02 – 10
Resolución 003 2005 – 03 – 01

6. Elementos a utilizar

Sacaganchos, lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B No 2, borrador, carpetas y cajas de archivo.

7. Descripción de las actividades

7.1 Organización de documentos

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	<p>Clasificar: Identificar y agrupar en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en el cuadro de clasificación documental. Eliminar a duplicidad de documentos, procurando mantener los originales. Eliminar materiales metálicos que puedan oxidar lo documentos.</p> <p>Ordenar: Disponer los documentos en los expedientes teniendo en cuenta el principio de orden original, de acuerdo con su fecha de producción o trámite. Dentro de cada carpeta se deben archivar máximo 200 folios. Ordenar cada uno de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental, utilizando el sistema de ordenación que facilite la localización y recuperación de la información. (Los sistemas de ordenación se describieron en las condiciones generales de ese procedimiento. Numeral 5.7)</p> <p>Foliar: Numerar la hojas en el extremo superior derecho con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B) en forma legible y sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo y así sucesivamente.</p>	Funcionarios y contratistas	Cuadro de clasificación documental TOP-GDO- FR27

2	<p style="text-align: center;">Pasos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. - No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio. - Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. - Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. - No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel. - No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco. - Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada. - Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se 	Funcionarios y contratistas	
---	---	-----------------------------	--

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido). - Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. - Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el 		

3	<ul style="list-style-type: none"> - área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. - En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene. - Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación. - Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. - La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización). - La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. 	Funcionarios y contratistas	
---	--	-----------------------------	--

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> - No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta. - No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto. - No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. 		
4	Rotular: Identificar cada uno de los expedientes con el respectivo rótulo.	Funcionarios y contratistas	Rótulo carpeta
5	Ubicar físicamente los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las series y subseries documentales observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la tabla de retención documental de la dependencia.	Funcionarios y contratistas	
6	Identificar alfanuméricamente cada uno de los archivadores de tal forma que permita la localización física de los expedientes.	Funcionarios y contratistas	
7	Levantar un inventario documental en el formato único de inventario documental FUID.	Funcionarios y contratistas	Inventario documental TOP-GDO-FR02
	Fin		

8. Documentos de referencia

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN	
		INTERNO	EXTERNO
Guía de ordenación documental AGN 2003	NA		X
Apuntes para la organización del archivo general del municipio: aplicación de las Tablas de Retención Documental primera y segunda parte. AGN 2003.	NA		X
La foliación en archivos AGN 2009	NA		X
Formato cuadro de clasificación documental	TOP-GDO-FR27	X	
Formato rótulo carpeta	NA	X	
Formato inventario documental	TOP-GDO-FR02	X	

9. Control de cambios

Este procedimiento no presenta cambios por tratarse de la primera versión.


SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL CAMBIO	CARGO

10. Anexos

10.1 Formato cuadro de clasificación documental

[illegible]

10.2 Formato rótulos cajas y carpetas

	ALCALDIA MUNICIPAL DE TOPAGA		Código: TOP-GDO-FR33
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
	RÓTULO CARPETA No.		Fecha: 12/10/2018
	TOMO DE		Página 1 de 1

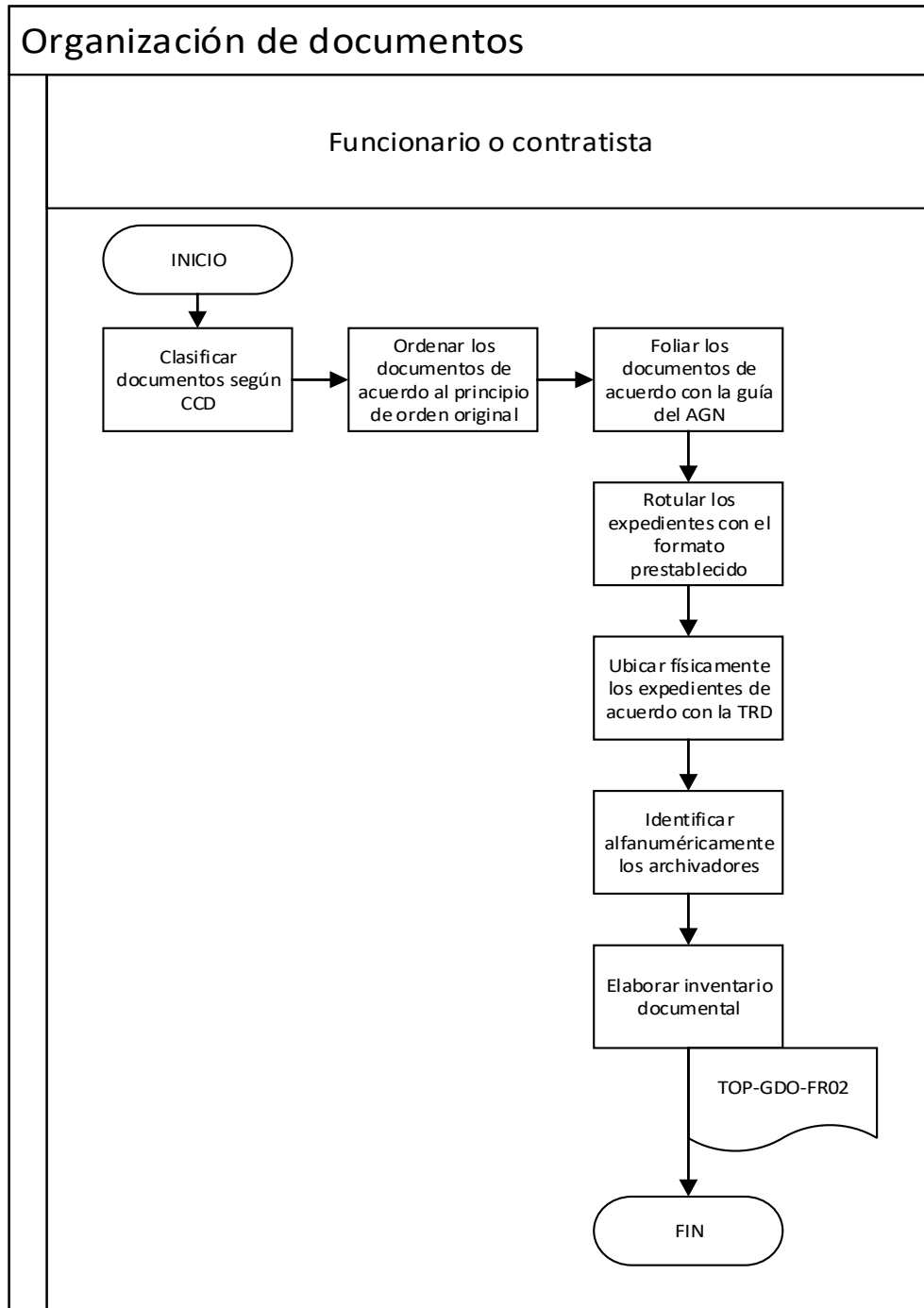
OFICINA:	<input type="text"/>		
CÓDIGO SERIE:	<input type="text"/>		
NOMBRE SERIE:	<input type="text"/>		
CÓDIGO SUBSERIE:	<input type="text"/>		
NOMBRE SUBSERIE:	<input type="text"/>		
CONTIENE:	<input type="text"/>		
NÚMERO DE FOLIOS	<input type="text"/>		
FECHA INICIAL:	DÍA: <input type="text"/>	MES: <input type="text"/>	AÑO: <input type="text"/>
FECHA FINAL:	DÍA: <input type="text"/>	MES: <input type="text"/>	AÑO: <input type="text"/>
CAJA No.	<input type="text"/>		

10.3 Formato inventario documental

[illegible]

4.2.4.1 Flujograma organización documental

Ilustración 18. Flujograma organización de documentos



Fuente: Las autoras.

4.2.5 Transferencia de documentos. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Una vez cumplido el tiempo de retención en cada fase de archivo, la persona responsable del PGD, debe identificar cuáles son las series y subseries a transferir y determinar si son primarias o secundarias según la Tabla de Retención Documental – TRD; asimismo debe realizar un cronograma de transferencia, enviarlo a los funcionarios y contratistas con el fin de que ellos preparen los documentos teniendo en cuenta los criterios establecidos por el AGN (eliminar duplicados, ganchos y material metálico, hojas en blanco, entre otros).

El responsable del archivo debe acompañar y hacer seguimiento a funcionarios y contratistas con el fin de garantizar que la transferencia cumpla con las condiciones en cuanto a su organización y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Para la Alcaldía Municipal de Tópaga se realizó el procedimiento **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS TOP-GDO-PR05.**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA



PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: TOP-GDO-PR05

VERSIÓN: 01

FECHA: 12/10/2018

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:		
CARGO:		
FIRMA:		
FECHA:		

1. Objetivo

Garantizar que los documentos que han cumplido su tiempo de retención en cualquier etapa de su ciclo vital sean transferidos correcta y oportunamente al archivo central e histórico, según el caso.

2. Alcance

Aplica para las transferencias primarias y secundarias por los funcionarios y contratistas responsables de los archivos de gestión y central de las dependencias de la Alcaldía.

3. Definiciones

Archivo Central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico. Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, a la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Cronograma de transferencias. Programación elaborada por el responsable del Programa de Gestión Documental PGD, para que las dependencias transfieran sus archivos de gestión al archivo central de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental TRD.

Documento de apoyo. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

FUID. Formato en el que se detalla la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales con el objetivo de recuperar y mantener la información.

Retención documental. Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD.

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Transferencia documental. Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria) los documentos que de conformidad con las TRD han cumplido su tiempo de retención en la etapa del archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Transferencia primaria. Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, cuya frecuencia de uso ha disminuido para su conservación precaucional.

Transferencia secundaria. Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico.

Tiempo de retención. Tiempo de permanencia mínimo de los documentos en los archivos de gestión y central definidos en la TRD.

Tabla de Retención Documental – TRD. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

4. Responsabilidades

Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Tópaga

Contratistas vinculados por Contrato de prestación de servicios.

Secretario ejecutivo del despacho del alcalde (Responsable de archivo)

Responsable del Programa de Gestión Documental

5. Condiciones Generales

La transferencia de archivos se lleva a cabo cuando los documentos han cumplido su tiempo de retención según la Tabla de Retención Documental – TRD, teniendo en cuenta el tipo de transferencia según el ciclo vital del documento e identificando las unidades a transferir.

Los funcionarios y contratistas realizan el procedimiento de transferencia una vez los documentos cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión, central y/o en caso de entregar el cargo o finalizar su contrato.

Identificar el tipo de transferencia a realizar (primaria – secundaria)

Requisitos para la transferencia:

- La TRD debe encontrarse actualizada.
- Los documentos a transferir deben encontrarse debidamente clasificados, ordenados, foliados, sin material metálico, documentos de apoyo, hojas blancas, copias. Los funcionarios y contratistas realizarán el proceso de selección natural con el fin de preparar el material a transferir retirando el material metálico, los documentos de apoyo, hojas blancas, copias, colillas de envío, entre otras.
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) deberán estar debidamente rotuladas.
- Verificar que los documentos no presenten daños por biodeterioro.
- Los documentos a transferir deben ser clasificados por años y por series.

- Los documentos a transferir (resoluciones, contratos, acuerdos, entre otros) deben estar completos y con sus respectivas firmas.
- Las unidades de conservación se deben organizar en el orden que aparecen en las TRD.
- Presentar el inventario documental en FUID en medio físico y en medio magnético.

6. Elementos a utilizar

Sacaganchos, gancho legajador, lápiz de mina negra No 2, borrador, tajalápiz, unidades de conservación (carpetas con solapas laterales y cajas X-200 y X-300).

7. Descripción de las actividades

7.1 Transferencia primaria

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	PLANEAR LA TRANSFERENCIA <ul style="list-style-type: none"> - Verifica las series que hayan cumplido su tiempo de retención de acuerdo a la TRD por dependencia. - Elabora cronograma de transferencia documental anual. - Da a conocer el cronograma de transferencia, especificando: <i>fecha de acompañamiento, fecha que se recibe la transferencia, fechas de series a transferir de las dependencias de la Alcaldía</i> 	Responsable del programa de gestión documental	Cronograma de transferencia

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	<p>ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar series a transferir. - Evaluar el estado de conservación de los documentos. - Limpiar y revisar que los documentos estén organizados, si lo requieren pueden solicitar asesoría del responsable de archivo. - Identificar material que se encuentre afectado por biodeterioro (hongos, microorganismos, bacterias, insectos, roedores). En caso de haberlo separarlo y tomar las medidas según el caso, fumigar, experto en conservación, etc.) - En caso de que no se encuentren organizados, deberán proceder teniendo en cuenta los criterios expuestos en el procedimiento para la organización de documentos (TOP-GDO-PR04). - Guardar los expedientes en las unidades de conservación carpeta con solapas laterales y cajas X – 200, según la TRD. 	Funcionarios y contratistas	TOP-GDO-FR46
3	<p>DILIGENCIAR FUID</p> <p>Una vez revisada la documentación, los funcionarios y contratistas proceden a levantar el inventario documental empleando el Formato Único de Inventario Documental (TOP-GDO-FR02).</p> <p>Los funcionarios y contratistas deben tener en cuenta que una vez diligenciado el FUID se debe firmar por la persona que diligenció el formato y el jefe inmediato.</p>	Funcionarios y contratistas	FUID

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Realizar visitas de acompañamiento al proceso de transferencia de acuerdo con el cronograma establecido, verificando el levantamiento del inventario, organización de los documentos en las sus respectivas y unidades de conservación (cajas y carpetas) y su estado físico.	Secretario Ejecutivo de Despacho del Alcalde	
5	Trasladar cajas y carpetas con documentos a transferir	Funcionarios y contratistas	
6	Se recibe inventario en físico y en Excel	Secretario Ejecutivo de Despacho del Alcalde	
7	Confrontar inventario con la documentación recibida, si no cumple se devolverá para su revisión	Secretario Ejecutivo de Despacho del Alcalde	
8	Validación recibo de transferencia Si documentación a transferir cumple con los requisitos, se procede a firmar el FUID por el funcionario o contratista que elabora el inventario, quien lo entrega (jefe de la dependencia o supervisor del contratista) y el responsable de la recepción de la misma en el archivo central.	Secretario Ejecutivo de Despacho del Alcalde	
9	Organizar las cajas y carpetas según orden de transferencia y actualiza el inventario	Secretario Ejecutivo de Despacho del Alcalde	
	Fin		

7.2 Transferencias secundarias

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Revisa la TRD e identifica los documentos que han cumplido su tiempo de retención en archivo central.	Responsable de archivo	
2	Elabora una relación de documentos según la disposición final: eliminación, selección o conservación total.	Responsable de archivo	
3	Verifica los procedimientos establecidos en la tabla de retención documental para la selección de la muestra y la eliminación de documentos.	Responsable de archivo	
4	Convoca al comité institucional de gestión y desempeño y expone la relación de documentos con los procedimientos establecidos en la TRD para su disposición final.	Responsable de archivo	
5	Revisa los procedimientos establecidos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
6	Si lo determinan pertinente se realiza la revaloración de los documentos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de revaloración
7	Aprueban los procedimientos para la disposición final de los documentos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
8	Realiza elabora y aprueba el cronograma de transferencia	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cronograma de transferencia
9	Selecciona la documentación a transferir, según los procedimientos aprobados por el comité.	Responsable de archivo	
10	Prepara la documentación a transferir (quitar ganchos metálicos, identificar documentos con afectación biológica o física que requieran intervención)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
11	Elimina los documentos que según la TRD se deban eliminar.	Comité Institucional de	

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Gestión y Desempeño	
12	Elabora el acta de destrucción	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de destrucción
13	Elabora y firma el acta de transferencia documental secundaria	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de transferencia
14	Diligencia el formato de inventario único documental en medio físico y magnético	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FUID
15	Realiza la transferencia secundaria.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
16	Actualizar el archivo en medio magnético.	Responsable de archivo.	
17	Disponer los documentos en la estantería por orden de transferencia.	Responsable de archivo.	
	FIN		

8. Documentos de referencia

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN	
		INTERNO	EXTERNO
Cronograma de transferencias	TOP-GDO-FR34	X	
Decreto 1080 de 2015 – Secretaría de Cultura			X
Especificaciones para cajas de carpetas de archivo – Guía AGN			X
Formato Único de Inventario Documental	TOP-GDO-FR02	X	

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN	
		INTERNO	EXTERNO
Procedimiento para la organización de documentos	TOP-GDO-PR04	X	
Norma Técnica NTC 5397 establece los parámetros de calidad que deben cumplir los diferentes materiales utilizados en la producción, la manipulación y el almacenamiento de los documentos de archivo con soporte en papel, para garantizar su conservación física y funcional. cajas para la conservación.	NA		X
Norma técnica NTC 4436:1999 especifica los requisitos para el papel de archivo. se aplica a los papeles sin imprimir, reservados para los documentos y las publicaciones	NA		X
Acta de transferencia documental	TOP-GDO-FR36	X	


9. Control de cambios

Este procedimiento no presenta cambios por tratarse de la primera versión.


SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL CAMBIO	CARGO

10. Anexos

10.1 Formato cronograma de transferencia

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA		Código: TOP-GDO-FR034																								
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1																								
	CRONOGRAMA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		Fecha: 12/10/2018																								
			Página 1 de 1																								
FECHA DE ELABORACIÓN: dd/mm/aaaa																											
OBJETIVO: Dar a conocer las fechas de transferencias documentales a funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Topaga.																											
VIGENCIA: aaaa																											
No DE ORDEN	DEPENDENCIA	SERIES A TRANSFERIR	FECHA	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Secretaría de Despacho del Alcalde		dd/mm/aaaa																								
2	Secretaría de Gobierno		dd/mm/aaaa																								
3	Comisaría de Familia		dd/mm/aaaa																								
4			dd/mm/aaaa																								
5	Secretaría de Planeación y Obras Públicas		dd/mm/aaaa																								
6	Sisben		dd/mm/aaaa																								
7			dd/mm/aaaa																								
8	Secretaría de Hacienda		dd/mm/aaaa																								
ENTREGADO POR:				RECIBIDO POR:																							
FIRMA:				FIRMA:																							
NOMBRE:				NOMBRE:																							
CARGO: Responsable de Gestión Documental				DEPENDENCIA																							
FECHA: (dd/mm/aaaa)				FECHA: (dd/mm/aaaa)																							

10.2 Formato acta de transferencia

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOPAGA		Código: TOP-GDO-FR36
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
	ACTA DE TRANSFERENCIA		Fecha: 01/11/2017 Página: de

ACTA No.	TRANSFERENCIA PRIMARIA		TRANSFERENCIA SECUNDARIA		
DEPENDENCIA					
OBJETIVO: Formalizar el traslado de la documentación al respectivo archivo, en cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD.					
FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:			

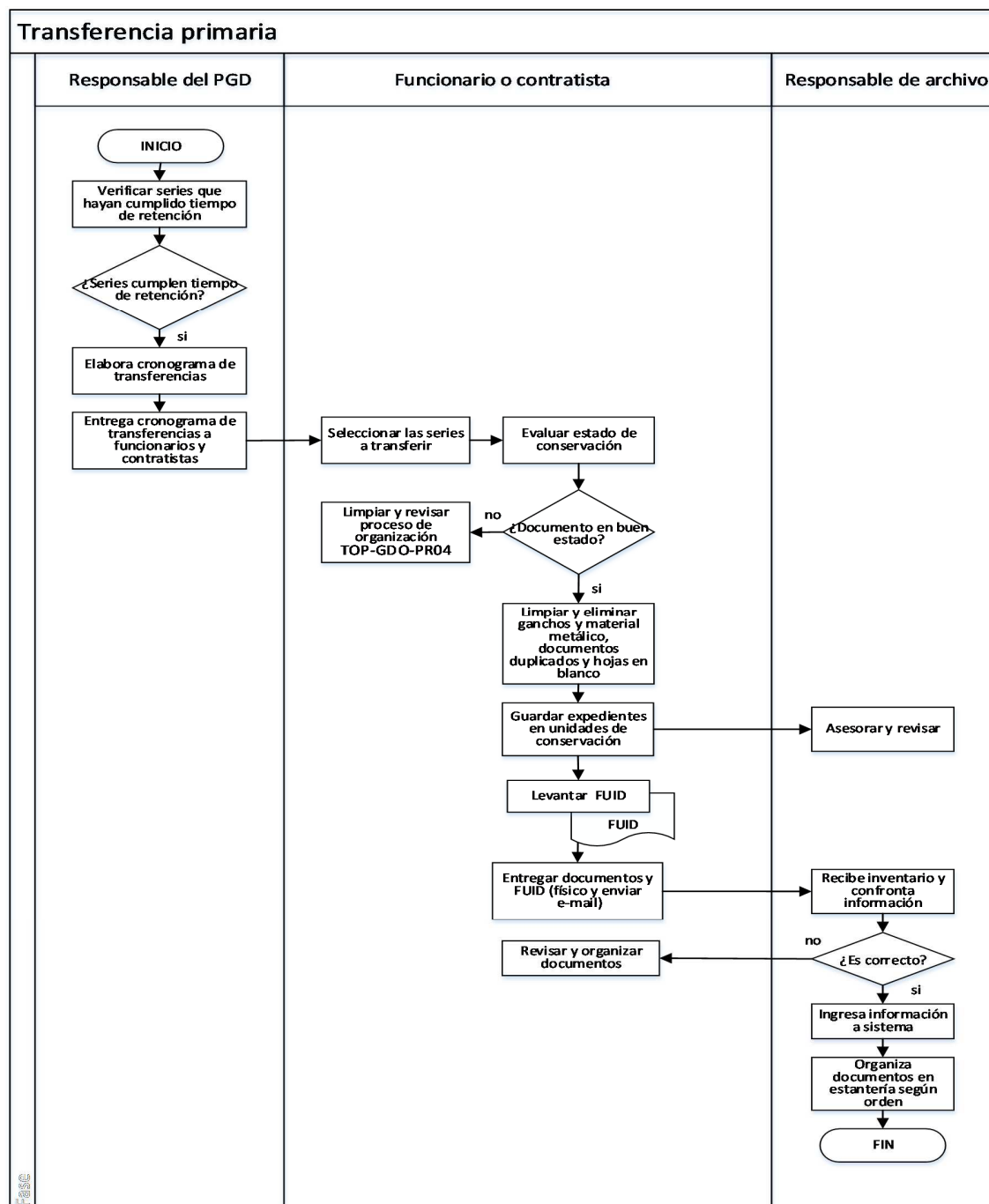
ITEM	SERIE O SUBSERIE	CÓDIGO	FECHAS EXTREMAS		INVENTARIO			
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CARPETAS	CAJA	FOLIOS	OBSERVACIONES

ANEXO: FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Funcionario:		Supervisor		Recibe	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma:		Firma:	

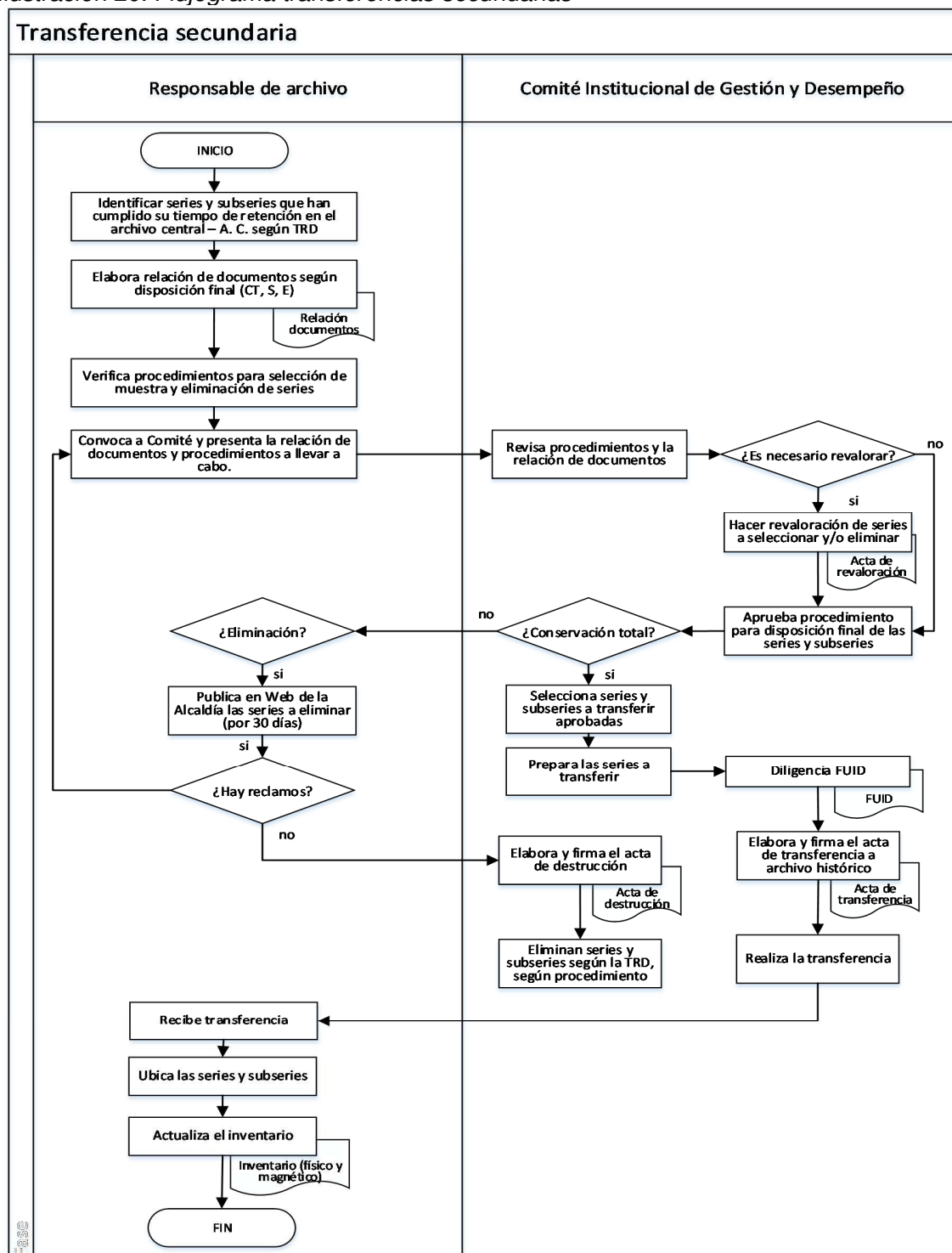
4.2.5.1 Flujograma transferencias primarias y secundarias

Ilustración 19. Flujograma transferencia primaria



Fuente: Las autoras

Ilustración 20. Flujograma transferencias secundarias



Fuente: Las autoras

4.2.6 Disposición de los documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD. Para la disposición de documentos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

- **Conservación total.** Se aplica únicamente a series y subseries que tienen un valor permanente, es decir a aquellas que por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose así en testimonio de su actividad y trascendencia.

- **Selección documental.** Actividad que tiene en cuenta la especificidad de la información contenida en los documentos de archivo, agrupados en series, subseries o asuntos documentales según sea el caso, en cuanto a su índole.

- **Eliminación de documentos.** Actividad aplicada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, teniendo en cuenta el Acuerdo 004 de 2013, se debe hacer un levantamiento de acta en el que se indique las series que se van a ser eliminadas, sus respectivas observaciones y determinar el procedimiento de eliminación.

Previo a este proceso debe hacerse una buena valoración con el fin de determinar los tiempos de retención en los archivos de gestión y central y disponer adecuadamente de los documentos, sin perjuicio a eliminar series que son importantes para la entidad o en su defecto conservar aquellas que solo ocuparían espacio, sin beneficio alguno. Los criterios para la disposición de documentos se indican en el procedimiento **DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS TOP-GDO-PR06**.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA



PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

CÓDIGO: TOP-GDO-PR06

VERSIÓN: 01

FECHA: 12/10/2018

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:		
CARGO:		
FIRMA:		
FECHA:		

1. Objetivo:

Definir una metodología para la disposición final de los documentos producidos por la Alcaldía Municipal de Tópaga – Boyacá, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y con miras a estipular su conservación total, selección y eliminación.

2. Alcance:

Aplica para la disposición de los documentos (conservación total, selección y eliminación) producidos o recibidos por la Alcaldía Municipal de Tópaga.

3. Definiciones:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación total, se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la Tabla de Retención Documental – TRD y/o Tablas de Valoración Documental – TVD, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

Eliminación documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD o TVD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Muestreo. Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Selección documental. Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la TRD y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Tabla de Retención Documental. Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Tabla de Valoración Documental - TVD. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

Valores primarios. Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valores secundarios. Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

4. Responsabilidades

Secretario ejecutivo del despacho del alcalde (Responsable de archivo).

Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5. Condiciones Generales

La aplicación de la disposición final de los documentos debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de Tópaga y quedar registrada en el Acta de la sesión correspondiente.

La disposición final queda registrada en la TRD según valoración de las series y subseries documentales.

La disposición final de los archivos puede ser de: *conservación total, selección y eliminación*.

- La *conservación total* determina qué documentos son de conservación permanente por sus valores secundarios de acuerdo a los instrumentos archivísticos, para su posterior transferencia al Archivo Central y/o

histórico. Puesto que se convierte en parte fundamental del patrimonio histórico cultural del Municipio.

Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, cintas magnéticas, CD's, y otros más.

- La *selección documental*. Cuando el análisis concluye que tan solo una parte de la agrupación documental tiene interés potencial para la investigación y la memoria institucional, se procede a su selección, eligiendo el material que se va a conservar de manera permanente, o tomando una muestra representativa, quedando el resto del mismo para su eliminación con base en los argumentos valorativos y requerimientos técnicos más apropiados. La selección documental se aplica, teniendo en cuenta la especificidad de la información contenida en los documentos de archivo, agrupados en series, subseries o asuntos documentales según sea el caso, en cuanto a su índole, contenido, formato, soporte, volumen, su significación y posibles finalidades o usos potenciales que vaya a tener la muestra una vez obtenida.

Existen cuatro métodos de selección:

a) La toma de ejemplares o unidades documentales específicas.

Este método es el menos recomendado desde el punto de vista archivístico, y su valor para la investigación es incierto. Sin embargo, cuando su aplicación se justifique, debe contar con un fundamento técnico, que señale su pertinencia con base en unos criterios verificables, que pueden ir desde la rareza del formato o soporte, la

necesidad de ilustrar una práctica administrativa desaparecida y sobre la cual no existen más evidencias documentales, o formatos que se utilizaban antaño. Es posible que dicha selección carezca de valores potenciales para la investigación, pero se sustenta la conservación de un ejemplar o unidad documental para testimoniar prácticas administrativas desaparecidas.

b) Muestreo cualitativo o selectivo. Para la aplicación de este método se requiere identificar unos criterios preconcebidos, con base en los cuales se toma la decisión de seleccionar una muestra documental y eliminar el resto. En este método se debe partir de la cualidad de la información, una vez realizado el análisis general de la misma, para que, al momento de la aplicación de la selección, esta se realice teniendo en cuenta algunos aspectos como: el estado de conservación, la integridad de la información, el estado de completitud de los expedientes, entre otros; lo que se busca es conservar los documentos que se consideran más importantes dentro de una clase, agrupación o serie, teniendo en cuenta que puedan llegar a tener un uso especial para fines de investigación y enriquecer la memoria institucional de la entidad productora.

c) Muestreo sistemático o cuantitativo. Al igual que el anterior, parte de unos criterios preconcebidos que generalmente son numéricos, desde los cuales se pretende seleccionar muestras porcentuales dentro de unidades cronológicas como meses, trimestres, semestres. La eliminación documental, las series y subseries que no o años; o unidades numéricas dentro de rangos porcentuales, de acuerdo con las características intrínsecas de la información. Es importante señalar que este método aplica para series homogéneas.

d) Muestreo Aleatorio. Consiste en tomar una muestra al azar, sin necesidad de contar con criterios o pautas previamente establecidas, sino con la seguridad que cualquier unidad documental tiene la posibilidad de representar la totalidad de una serie o agrupación documental. Se trata entonces de un método que parte de una base puramente estadística, y que por su facilidad es una de las más propuestas, pero a la vez más difíciles de defender técnicamente. Se recomienda que su aplicación esté acompañada por expertos a quienes la información seleccionada aleatoriamente les brinde elementos para adelantar investigaciones o consultas desde disciplinas académicas.

La eliminación. Cuando el análisis concluye que definitivamente, una vez vencidos sus tiempos de retención primaria y surtidos todos los trámites administrativos para los cuales fue producida la documentación, ninguna parte del material documental representa una característica patrimonial, histórica, científica ni cultural, y que, por lo tanto, no se puede considerar como una serie patrimonial al no reunir la mayoría de criterios de valoración establecidos.

Es importante considerar en el procedimiento de la eliminación que se registra en las TRD y TVD, guardar una muestra de los formatos o de un expediente íntegro de una serie completa que se vaya a eliminar, como evidencia de la evolución de los mismos y como testimonio de los trámites administrativos.

La eliminación se debe realizar de la siguiente manera:

- El Secretario Ejecutivo de Despacho del Alcalde deberá identificar aquellas series y subseries que serán eliminadas, hará un inventario y

las presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

- Posterior a la aprobación se publica en el portal web de la Alcaldía en la sección de Gestión Documental los inventarios de los documentos a eliminar por un periodo de 30 días hábiles.
- Si no se reciben observaciones sobre la documentación a eliminar se procede a realizar la eliminación de los documentos, esta actividad se realiza bajo la supervisión de la Oficina de Control Interno y se realiza mediante el picado de documentos.
- Publicar el acta de destrucción e inventario de eliminación de forma permanente en la página web de la Alcaldía en la sección de Gestión Documental.

6. Elementos a utilizar

Cajas, carpetas, picadora de papel, archivadores, estantes.

7. Descripción de las actividades

7.1 Selección documental

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Identifica series que hayan cumplido el tiempo de retención según la TRD	Secretario ejecutivo de despacho del Alcalde	
2	Elabora relación de documentos según la disposición final (conservación total, selección o eliminación).	Secretario ejecutivo de despacho del Alcalde	

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p>Algunas series deben seleccionarse mediante muestreo con el fin de conservar una muestra representativa. Para seleccionar la muestra de las series se debe analizar los criterios: cualitativo y cuantitativo.</p> <p>Cualitativo: contenido de la información, (<i>documentos que den testimonio del desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico</i>) y confiabilidad de la información (<i>condiciones en que el documento fue generado</i>).</p> <p>Cuantitativo: Número de registros (<i>se debe estudiar muy bien la serie, porque no todas las series que generan un alto volumen de documentos se puede seleccionar, alguna debe conservarse en su totalidad</i>); valor de uso (<i>¿se consulta con frecuencia?</i>)</p> <p>Una vez seleccionadas las series se procede a convocar a Comité</p>	Secretario ejecutivo de despacho del Alcalde	
4	Elaborar inventario documental de los expedientes a los cuales se les va a aplicar la disposición final según corresponda.	Secretario Ejecutivo de Despacho del Alcalde	Formato Único de Inventario Documental
5	Se convoca a Comité	Secretario ejecutivo de despacho del Alcalde	Circular interna
6	Revisa las series seleccionadas a eliminar.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Fin		

7.2 Eliminación documental

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Constatar la disposición de las series / subseries con la Tabla de Retención Documental – TRD y la Tabla de Valoración Documental – TVD en el archivo de gestión y central.	Secretario ejecutivo de despacho del Alcalde	
2	Clasificación de expedientes por series / subseries documentales, teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos: CCD, TRD y TVD	Secretario ejecutivo de despacho del Alcalde	
3	Identificar y separar series / subseries que según TRD o TVD hayan cumplido su tiempo de retención y deban ser eliminadas	Secretario ejecutivo de despacho del Alcalde	
4	Elaborar inventario documental de los expedientes a eliminar.	Secretario ejecutivo de despacho del Alcalde	
5	Convocar a Comité para informar y que se apruebe la eliminación de los expedientes	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Levantar un acta de eliminación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de destrucción de documentos
7	Publicar en la página de la Alcaldía una relación de los expedientes a eliminar, por un tiempo de 30 días. Si hay observaciones u objeciones se debe hacer el respectivo análisis y convocar a Comité para evaluar la situación.	Secretario ejecutivo de despacho del Alcalde	
8	Eliminar las series / subseries aplicando la técnica de picado de papel, dejando la respectiva constancia de esta actividad.	Secretario ejecutivo de despacho del Alcalde	
	Fin		

8. Documentos de referencia

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN	
		INTERNO	EXTERNO
Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.10.14 – Ministerio de Cultura			X
Acta de destrucción de documentos	TOP-GDO-FR23	X	
Tabla de Retención Documental	TOP-GDO-PR02	X	
Tabla de Valoración Documental		X	
Cuadro de Clasificación Documental		X	

9. Control de cambios

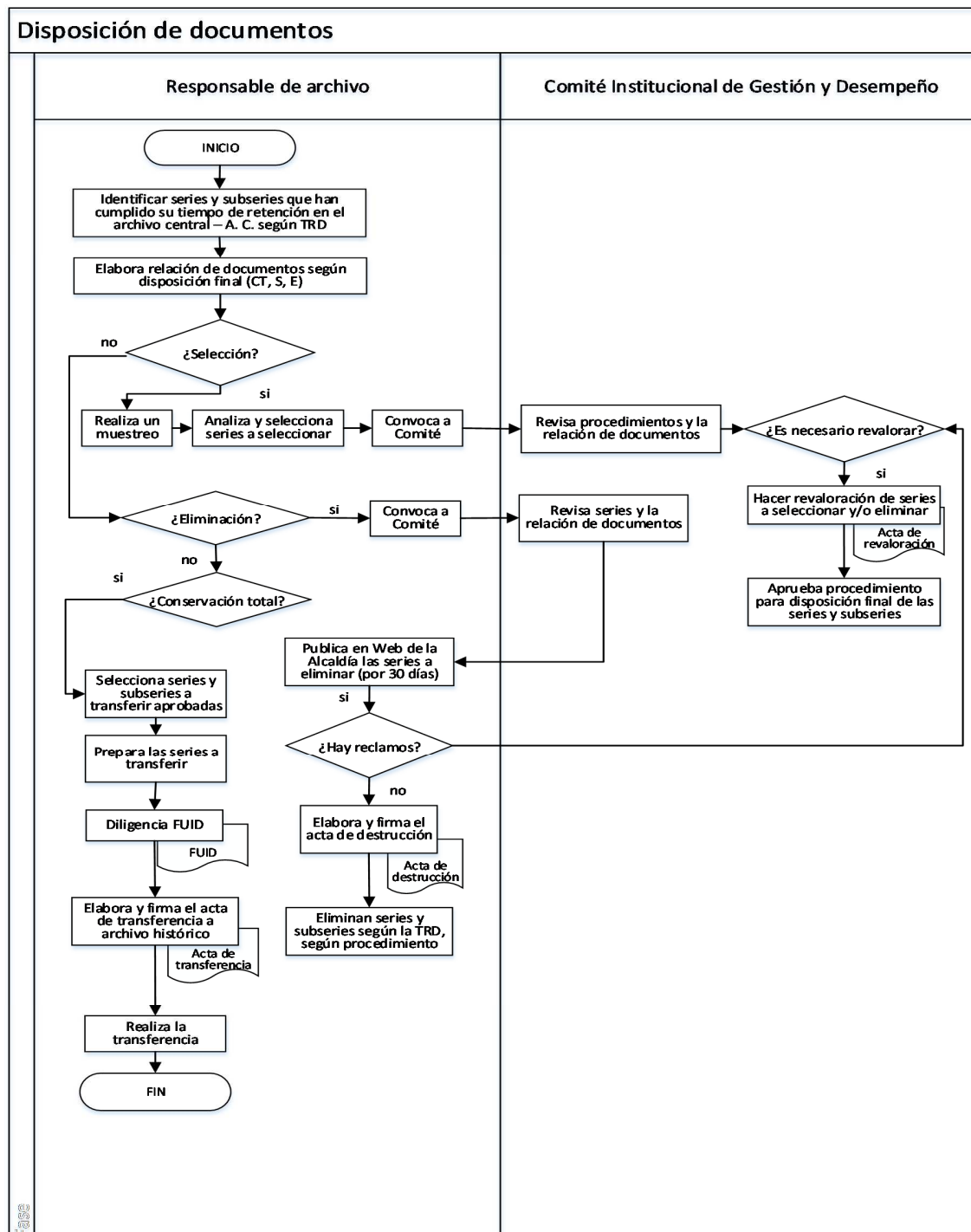
Este procedimiento no presenta cambios por tratarse de la primera versión.

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL CAMBIO	CARGO

10. Anexos

4.2.6.1 Flujograma disposición documental

Ilustración 21. Flujograma disposición de documentos



Fuente: Las autoras

4.2.7 Preservación a largo plazo. Las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Tópaga deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. Teniendo en cuenta los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación (Plan de conservación documental para archivos analógicos y el plan de preservación digital para documentos electrónicos de archivo)

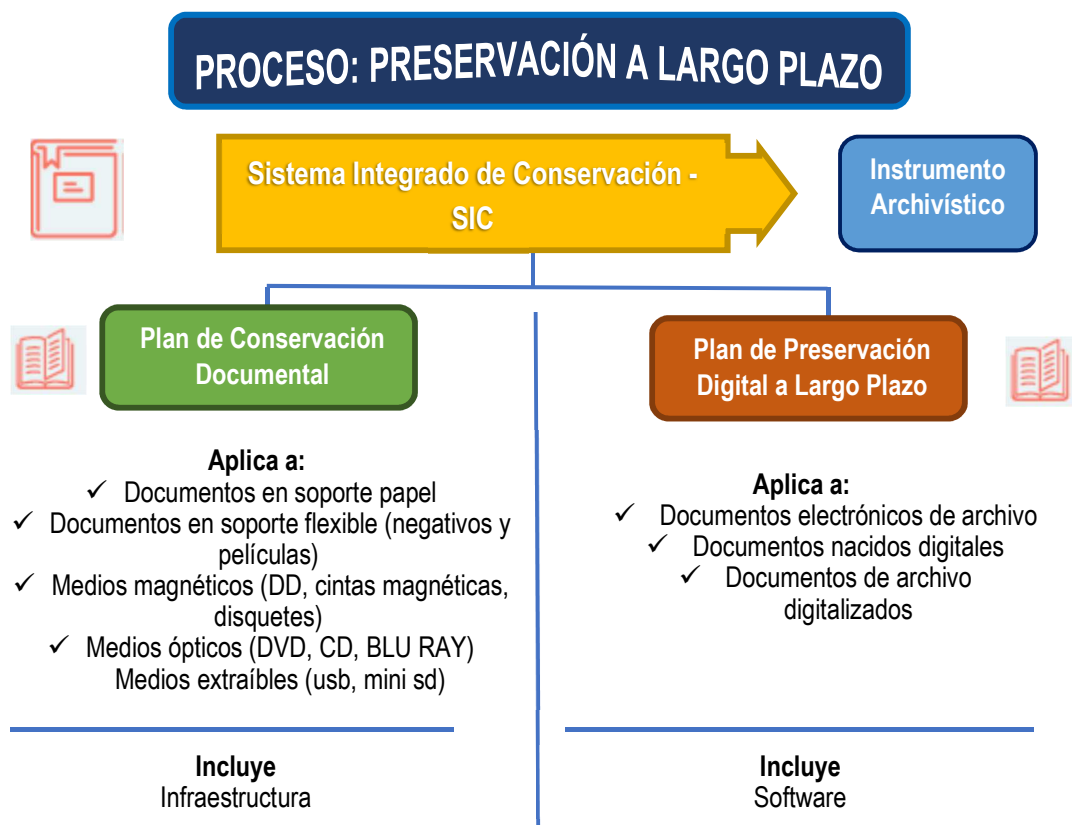
En este proceso la actividad más importante consiste en la implementación del Sistema Integrado de Conservación entendido como

El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital²².

El Sistema Integrado de Conservación está conformado por dos componentes dependiendo de los tipos de información o documentos de archivo así: la conservación documental aplica a todos los documentos que son producidos en medios físicos o analógicos y la preservación digital a largo plazo aplica para los documentos digitales y electrónicos.

²²AGN. COLOMBIA. Acuerdo 006 de 2014.

Ilustración 22. Proceso preservación a largo plazo



Fuente: [AGN. Guía SIC – componentes del sistema integrado de conservación.](#)

Los lineamientos a tener en cuenta para desarrollar estos componentes se encuentran en el **PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL TOP-GDO-PR07** y **PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO TOP-GDO-PR08**.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL**

CÓDIGO: TOP-GDO-PR07

VERSIÓN: 01

FECHA: 12/10/2018

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:		
CARGO:		
FIRMA:		
FECHA:		

1. Objetivo:

Establecer procedimientos y lineamientos para la conservación de los documentos manteniendo sus atributos tales como: unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad.

2. Alcance:

Aplica para los documentos análogos producidos y/o recibidos en la Alcaldía Municipal de Tópaga, en cualquier etapa de su ciclo vital.

3. Definiciones:

Depósito de archivo. Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causadas por envejecimiento natural u otros factores.

Factores de deterioro. Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

4. Responsabilidades

Responsable de gestión documental.

5. Condiciones Generales

El Sistema Integrado de Conservación – SIC es un instrumento archivístico que orienta en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC en su componente Plan de Preservación Digital Dichos planes, programas, estrategias y actividades están dirigidos a evitar, detener y controlar los factores de deterioro y minimizar los posibles riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de la documentación y de esta forma facilitar el derecho de la ciudadanía al acceso a la información.

El SIC debe estar debidamente aprobado mediante acto administrativo, que debe ser expedido por el Alcalde Municipal, previo concepto emitido por el Comité Interno de Archivo.

Etapas para la formulación del componente Plan de Conservación Documental

En la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental deben de considerarse las siguientes etapas:



Diseño. Es la etapa de planeación, se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.

El Plan de Conservación Documental se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

- ✓ Introducción
- ✓ Objetivos
- ✓ Alcance
- ✓ Metodología (Es decir aplicación de los Programas de Conservación indicando actividades, recursos, responsables y evidencias, entre otros)
- ✓ Cronograma
- ✓ Presupuesto
- ✓ Referencias Bibliográficas y Anexos

ESTRATEGIAS

Se formulan con el fin de desarrollar soluciones integrales de conservación, teniendo en cuenta factores de alteración presentes e intensidad en su manifestación. Se deben contemplar las acciones para prevenir y corregir el deterioro de los documentos.

Se deben ajustar según las necesidades particulares, el presupuesto y las posibilidades reales de la Alcaldía para ejecutarlos.

PROGRAMAS

1. **Capacitación y sensibilización.** Dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Tópaga. La capacitación y sensibilización busca:

- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía, de la importancia y la responsabilidad del manejo de los archivos, adecuadamente y su recuperación histórica, cultural y testimonial.
- Crear conciencia sobre la importancia y utilidad adecuada de los programas del SIC
- Establecer mecanismos y acciones que los funcionarios y contratistas de la Alcaldía deben implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información.

Este programa se encuentra armonizado en el Plan de capacitación de mipg.

El diseño del programa de capacitación y sensibilización deberá contener:

OBJETIVO	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.
ALCANCE	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. 2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.
ACTIVIDADES	Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Así mismo, se pueden utilizar plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres con expertos
CRONOGRAMA	Elaboración del cronograma según las actividades que a realizar y los recursos que sean necesarios.
RECURSOS	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLES	✓ Encargado de PGD. ✓ Secretario Ejecutivo de Despacho del Alcalde. ✓ Alcalde Municipal
TEMAS SUGERIDOS	1. Gestión documental. 2. Factores de deterioro y Conservación Documental. 3. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.

	4. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos. 5. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.
ASPECTOS A CONSIDERAR	Los temas desarrollados en las capacitaciones o sensibilizaciones deben ser debidamente documentados en concordancia con el plan anual de capacitación de cada entidad.
MATERIAL DE APOYO	✓ Política pública de archivos. ✓ Conservación preventiva en archivos.

2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Se realiza periódicamente en los archivos de gestión y depósitos de archivo central, especialmente en éstos últimos con el fin de:

- Prevenir el deterioro de los documentos a causa de problemas en la infraestructura (redes hidráulicas y eléctricas, en mal estado), grietas, mobiliario deteriorado, insuficiente o inadecuado.
- Obtener las condiciones óptimas en la infraestructura de las instalaciones, con el fin de garantizar la conservación de la documentación y la seguridad de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía.

El diseño del programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas deberá contener:

OBJETIVO	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental
-----------------	--

	independiente del soporte o medio donde este registrado.
ALCANCE	Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos. 2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación. 3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas). 2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)). 3. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías. 4. Realización de correctivos.
CRONOGRAMA	Elaboración del cronograma según las actividades a realizar y los recursos que sean necesarios
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretario Ejecutivo de Despacho del Alcalde. ✓ Encargado de PGD ✓ Área de mantenimiento.
ASPECTOS A CONSIDERAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e

	<p>instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.</p> <p>2. Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo.</p> <p>3. Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.</p>
MATERIAL DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Edificios de archivos ✓ NTC 5921:2012. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. ✓ NTC 5029:2001. Medición de archivos. ✓ NSR-10. Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.

3. Monitoreo y control de las condiciones ambientales. Acuerdo 049 de 200 del AGN. Con este programa se busca garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los archivos de gestión y central. Manteniendo unas óptimas condiciones ambientales que permitan la conservación de los documentos.

El diseño del programa de Monitoreo y control de las condiciones ambientales deberá contener:

OBJETIVO	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.
ALCANCE	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	<ul style="list-style-type: none"> 1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. 2. Altos niveles de contaminantes en el aire. 3. Niveles de radiación inadecuada.

	4. Inestabilidad de los componentes de archivo.
ACTIVIDADES	<p>Monitoreo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura. 2. Medición de iluminancia (Infraroja, ultravioleta). 3. Medición de contaminantes atmosféricos. <p>Control</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. 2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. 3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.
CRONOGRAMA	Elaborar el cronograma según las actividades a realizar y los recursos que sean necesarios.
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretario Ejecutivo de Despacho del Alcalde ✓ Encargado de PGD ✓ Apoyo del área de mantenimiento.
EQUIPOS A UTILIZAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Termohigrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR). 2. Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida. 3. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).
ASPECTOS A CONSIDERAR	Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la

	información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. Ver Acuerdo 049/2000. Art 5°.
MATERIAL DE APOYO	✓ NTC 5921: 2012. Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

4. **Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinfección.** Se realiza con el fin de mantener espacios libres de agentes biológicos y así conservar la documentación. Para llevar a cabo éste programa es importante que las personas que realicen la labor cuenten con la dotación adecuada, con el fin de evitar posibles infecciones humanas y contaminación de los documentos.

Se debe establecer un cronograma de actividades de desinfección, desinsectación y desratización de los espacios de archivo, para garantizar la salubridad de las personas y contribuir en la conservación y preservación de la documentación.

El diseño del programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinfección deberá contener:

OBJETIVO	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).
ALCANCE	Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.

PROBLEMAS A SOLUCIONAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. 2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo. 3. Presencia de plagas e insectos. 4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. 2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo. 3. Jornadas de desratización. 4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.
CRONOGRAMA	Elaborar el cronograma según las actividades a realizar y los recursos que sean necesarios.
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretario Ejecutivo de Despacho del Alcalde. ✓ Encargado de PGD ✓ Personal de apoyo mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.
ASPECTOS A CONSIDERAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control. 2. No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación. 3. Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.
MATERIAL DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de soportes documentales con riesgo biológico.

	✓ NTC 5921:2012. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
--	---

5. **Condiciones de almacenamiento.** Adquirir mobiliario y unidades de conservación necesarios y adecuados para el almacenamiento del archivo, acorde a la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital.

El diseño del programa de Condiciones de almacenamiento deberá contener:

OBJETIVO	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.
ALCANCE	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. 2. Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.
ACTIVIDADES	1. Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad. 2. Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). 3. Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

CRONOGRAMA	Elaborar el cronograma según las actividades a realizar y los recursos que sean necesarios.
RECURSOS	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLES	✓ Secretario Ejecutivo de Despacho del Alcalde. ✓ Encargado de PGD.
ASPECTOS A CONSIDERAR	Aplicación de normas técnicas.
MATERIAL DE APOYO	✓ Especificaciones para cajas y carpetas de archivo. ✓ Técnicas y materiales para el empaste de documentos de archivo. ✓ NTC 5921:2012. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. ✓ NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad.

6. Prevención de emergencias y atención de desastres. Con éste programa se busca minimizar el riesgo de pérdida parcial o total de la información de los archivos, ante una emergencia, mediante una adecuada y acertada intervención del personal de brigada.

El diseño del programa de Prevención de emergencias y atención de desastres deberá contener:

OBJETIVO	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de
-----------------	--

	sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.
ALCANCE	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
ACTIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN. 2. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias. 3. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental. 4. Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).
CRONOGRAMA	Elaborar el cronograma según las actividades a realizar y los recursos que sean necesarios.
RECURSOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité de emergencias. ✓ Secretario Ejecutivo de Despacho del Alcalde. ✓ Encargado de PGD.
ASPECTOS A CONSIDERAR	1. Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.

	<p>2. Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.</p> <p>3. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.</p> <p>4. Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.</p>
MATERIAL DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recuperación de material afectado por inundaciones. ✓ Guía para la elaboración de planes de contingencia en archivos. ✓ NTC 5921:2012. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

6. Elementos a utilizar

Computador, video-beam, impresora en buen estado, elementos de medición ambiental y de humedad,

7. Descripción de las actividades

7.1 Conservación de documentos

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Diagnóstico Realiza un diagnóstico integral teniendo en cuenta aspectos administrativos, infraestructura, características de la documentación (<i>volumen, soporte y medios, políticas institucionales, PINAR, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Mapa de riesgos, planes de mejoramiento, Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa – FURAG, Índice de Gobierno Abierto – AGA</i>).	Encargado de PGD	
2	Diseño Etapa de planeación, donde se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.	Encargado de PGD	

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Implementación Establecimiento de los requisitos que permitan asegurar la conservación documental, es decir, la integridad física y funcional del material documental de acuerdo a los criterios y parámetros establecidas por la gestión documental garantizando el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso.	Encargado de PGD	
4	Elaboración programas 1. Capacitación y sensibilización. 2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 3. Monitoreo y control de las condiciones ambientales. Acuerdo 049 de 200 del AGN 4. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinfección 5. Condiciones de almacenamiento 6. Prevención de emergencias y atención de	TOP-GDO-FR47 TOP-GDO-FR38 TOP-GDO-FR39 TOP-GDO-FR40 TOP-GDO-FR41 TOP-GDO-FR42 TOP-GDO-FR43 TOP-GDO-FR44 TOP-GDO-FR45	
4	Actualización Definición de actividades que permitan hacer seguimiento y evaluación de todas las acciones relacionadas con las actividades del Plan de Conservación Documental en concordancia con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos de la entidad.	Encargado de PGD	

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Fin		

8. Documentos de referencia

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN	
		INTERNO	EXTERNO
AGN. Acuerdo 006 de 2014.			X
AGN. Acuerdo 049 de 2000			X
ANG Acuerdo 050 de 2000			X
AGN. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Componente Plan de Conservación Documental			X
Formato de capacitación	TOP-GDO-FR	X	
Formato inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento	TOP-GDO-FR39	X	
Formato saneamiento ambiental	TOP-GDO-FR40	X	
Formato monitoreo y control de condiciones ambientales	TOP-GDO-FR41	X	
Mapa de riesgos	TOP-GDO-FR42	X	
Formato requisición de compra	TOP-GDO-FR43	X	
Formato entrega unidades de almacenamiento	TOP-GDO-FR44	X	

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN	
		INTERNO	EXTERNO
Formato de recibido de unidades de almacenamiento	TOP-GDO-FR45	X	


9. Control de cambios

Este procedimiento no presenta cambios por tratarse de la primera versión.

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL CAMBIO	CARGO

10. Anexos


10.1 Formato de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA		Código: TOP-GDO-FR38
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
	FORMATO INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E		Fecha: 28/09/2018
	INSTALACIONES FÍSICAS		Página 1 de 1


Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple

ÁREA DE DEPÓSITO		FECHA: dd/mm/aaaa	
CONDICIONES A VERIFICAR		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURA		
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000).		
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 kg/m ² . ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
2	DISTRIBUCIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garantizan la seguridad de los acervos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
3.	ESTANTERÍA	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.2	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento homoeado químicamente estable. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.3	Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03.		
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.5	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.8	Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarrar en la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
EJECUTÓ			
VERIFICÓ			


10.2 Formato limpieza y desinfección de áreas de archivo.

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOPAGA				Código: TOP-GDO-FR39	
		GESTIÓN DOCUMENTAL				Versión: 1	
		FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO				Fecha: 28/09/2018	
						Página 1 de 1	
AGENTE EMPLEADO	DOSIS	MODO DE APLICACIÓN			RESPONSABLE		
DEPÓSITO (NOMBRE O NÚMERO)	FECHA	ASPECTO A VERIFICAR 0 = No Cumple; 1 = Cumple parcialmente; 2 = Cumple					
		PISOS	PUERTAS	ESTANTERÍA	MOBILIARIO	LÁMPARAS	
EJECUTÓ VERIFICÓ ANEXO: FICHA TÉCNICA DE AGENTE UTILIZADO OBSERVACIONES:							


10.3 Formato saneamiento ambiental.

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO SANEAMIENTO AMBIENTAL		Código: TOP-GDO-FR40	
				Versión: 1	
				Fecha: 28/09/2018	
				Página 1 de 1	
Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos.					
ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		CONTROL DE PLAGAS		
	DESINFECCIÓN dd/mm/aaaa	DESINSECTACIÓN dd/mm/aaaa	DESINSECTACIÓN dd/mm/aaaa	DESINSECTACIÓN dd/mm/aaaa	DESINSECTACIÓN dd/mm/aaaa
FECHA					
DEPÓSITO (Nombre o Número)					
AGENTE EMPLEADO					
DOSIS					
FRECUENCIA					
MODO DE APLICACIÓN					
RESPONSABLES					
EJECUTÓ: (Empresa/Empleado)					
VERIFICÓ					
Indique qué documentos dentro de los ya establecidos, están anexados al formato					
CERTIFICADO DE EJECUCIÓN					
FICHA TÉCNICA AGENTE EMPLEADO					
OBSERVACIONES:					

10.4 Formato monitoreo y control de condiciones ambientales.

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				Código: TOP-GDO-FR41	
						Versión: 1	
						Fecha: 28/09/2018	
						Página 1 de 1	
FECHA / CIUDAD: dd/mm/aaaa							
DEPÓSITO							
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Termohigrómetro - DATALOGGER) (P-A-C-E) P=pasillo A= anaquel C= cuerpo E=entrepaño							
REGISTRO DE CONDICIONES		HUMEDAD Y TEMPERATURA	RANGOS (valor mensual)	TEMPERATURA			
			mínimo °C				
			máximo °C				
		LUX	RANGOS (valor mensual)	HUMEDAD			
			mínimo %				
			máximo %				
ILUMINANCIA	RANGOS (valor mensual)						
	# Lux						
EJECUTÓ:				CARGO:			
VERIFICÓ				CARGO:			
OBSERVACIONES:							

10.5 Mapa de riesgos.

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA		Código: TOP-GDO-FR42	
		GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1	
		MAPA DE RIESGO		Fecha: 28/09/2018	
				Página 1 de 1	
FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANALISIS	ANÁLISIS DEL RIESGO
REGULACIONES	Cumplimiento de la Normatividad Vigente	Sanciones	<ul style="list-style-type: none">• Desconocimiento de la Normatividad.• Desconocimiento de la importancia de Gestión Documental.	Operativo	P I N
DESASTRES NATURALES	Incendio, Terremoto, Inundación	<ul style="list-style-type: none">• Daño accidental por incendio.• Daño accidental por agua o fuego.• Daño accidental por cambios extremos de temperatura y humedad.• Daño accidental por contaminación química.• Contaminación medioambiental.• Deterioro de los medios de almacenaje.• Déficit de personal.• Pérdida de disponibilidad de la información.• Demora en tiempos de respuesta.• Disminución de disponibilidad de la información.• No disponibilidad de respaldos.• Negación de servicio.• Degradación de documentos de papel.	<ul style="list-style-type: none">• Terremotos• Inundaciones o incendio	Operativo	
ORDEN PÚBLICO	Vandalismo o robo	<ul style="list-style-type: none">• No disponibilidad de la información.• No disponibilidad de respaldos.• Negación de servicio.• Degradación de documentos de papel	<ul style="list-style-type: none">• Ataque maliciosos o terroristas• Vandalismo.• Intención de robo.	Operativo	
CONOCIMIENTO DE FUNCIONES	Aplicación de funciones	<ul style="list-style-type: none">• No hay disponibilidad de personal idóneo con las competencias requeridas para el proceso de gestión documental	<ul style="list-style-type: none">• Áreas insuficientes o inadecuadas de archivo.• Áreas insuficientes para la ubicación de funcionarios o	Operativo	
MANEJO DE EMERGENCIAS					
EXTERNO					


INTERNO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administración	Gestión de Alcance, Tiempos, Costos, Cambios	Falta de claridad en los alcances de la responsabilidad de cada uno de los actores el proyecto	Inadecuada planificación y ejecución del proyecto de organización de archivos.	Cumplimiento			
		Tecnológico	Inadecuadas herramientas y aplicaciones tecnológicas para la gestión de la información	• Equipos desactualizados ó insuficientes.	• Falta de planeación para la adquisición de equipos.	Cumplimiento			
		Capacitación	Desorganización de los archivos, deterioro y pérdida de la información.	• Desorganización de los archivos, deterioro y pérdida de la información.	• Falta de conocimiento sobre las labores de intervención del los documentos	Cumplimiento			
		Falta de recursos y/o insumos para la ejecución del plan de acción	Gestión del plan de acción	• Falta de la provisión de recursos técnicos y/o insumos para el cumplimiento de las actividades.	Inadecuada planificación y ejecución del proyecto de organización de archivos.	Cumplimiento			
		Salud Ocupacional		Alergias, enfermedades y accidentes, debidos a espacios contaminados y a acciones inadecuadas en caso de emergencia o siniestro	• Desconocimiento de los criterios y estrategias para el tratamiento de los documentos con las medidas de protección y control conforme lo establece la normatividad vigente				
		Seguridad	Aseguramiento de la información	Falta de seguridad de los documentos. • Falta de seguridad de los elementos de oficina.	• Circulación de personas por las diferentes dependencias.				
		Manejo documental en el archivo	Identificación	Registro incompleto de la información.	• Falta de control de los documentos,				
		VALORACIÓN DE CONTROLES							
EFICACIA DEL CONTROL									
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO									

Observaciones: Ejemplo basado en las tablas de valoración de los riesgos sugerido en la ISO 18001/2007. Numeral 4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias

CONVENCIONES

P	Verde	Bajo
L	Amarillo	Medio
N	Rojo	Alto


Generalidades del mapa de riesgo

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOPAGA GESTIÓN DOCUMENTAL GENERALIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS										Código: TOP-GDO-FR42 Versión: 1 Fecha: 28/09/2018 Página 1 de 1
OBJETIVO: Identificar los aspectos considerar para la valoración de los riesgos que se puedan presentar en las diferentes actividades de los programas contemplados dentro del Plan de Conservación											
DEPÓSITO											
ASPECTOS A CONSIDERAR											
Identificación del riesgo											
Factores generales del riesgo											
Contexto											
Descripción del riesgo											
Causas											
Consecuencias potenciales											
Análisis del riesgo											
Valoración de controles											
Eficacia del control											
Administración del riesgo											
EJECUTÓ:										CARGO:	
VERIFICÓ										CARGO:	
OBSERVACIONES:											

10.6 Formato requisición de compra.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOPAGA			Código: TOP-GDO-FR43	
	GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 1	
	FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA			Fecha: 28/09/2018	
				Página 1 de 1	
FECHA / CIUDAD DE SOLICITUD: dd/mm/aaaa					
ÁREA	JEFE DE ÁREA				
DEPENDENCIA	JEFE DE DEPENDENCIA				
DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	ACTIVIDAD			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
OBSERVACIONES:					
SOLICITADO POR:		VERIFICADO POR	APROBADO POR:		
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE		
CARGO	CARGO	CÓDIGO: XXX	CARGO		
PROCESO: XXX					

Instrucciones de diligenciamiento formato requisición de compra

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA		Código: TOP-GDO-FR
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA		Fecha: 28/09/2018 Página 1 de 1
<p>OBJETIVO: Documentar las necesidades de compra y adquisiciones no contempladas en el presupuesto o pedido generado a almacén y que se puedan requerir para la ejecución de cualquier programa o actividad contempladas dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p>			
1. Fecha de solicitud:			
2. Área:			
3. Jefe de área:			
4. Dependencia:			
5. Jefe de dependencia:			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

CÓDIGO: TOP-GDO-PR08

VERSIÓN: 01

FECHA: 12/10/2018

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:		
CARGO:		
FIRMA:		
FECHA:		

1. Objetivo:

Establecer procedimientos y lineamientos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo, nacidos electrónicos y digitalizados manteniendo sus atributos tales como: unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad.

2. Alcance:

Aplica para los documentos electrónicos de archivo nacidos digitales y digitalizados de la Alcaldía Municipal de Tópaga, desde la producción hasta su disposición final.

3. Definiciones:

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentre guardada de manera analógica (soportes: papel, video, cassettes, cinta, películas, microfilm, y otros) en un que solo se puede leerse o interpretarse por computador.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanecen con los medios durante su ciclo vital, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Preservación digital. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los

programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo

4. Responsabilidades

Encargado del programa de gestión documental.

5. Condiciones Generales

EL Sistema Integrado de Conservación - SIC es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”.

Para la realización de los planes, siempre debe hacerse un diagnóstico integral del archivo, con el fin de evaluar su estado e identificar riesgos.

El SIC en su componente Plan de preservación digital a largo plazo es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo...”

El plan de preservación digital debe responder a las necesidades de preservación digital resultantes del diagnóstico integral. Se deben definir las acciones en:

- El contexto de la preservación.
- Identificación de los medios de almacenamiento y digital
- Evaluación de aspectos técnicos, riesgos, y estrategias de preservación
- Resultados de la evaluación
- Estrategia de preservación seleccionada y justificada.
- Funciones y responsabilidades para el plan de preservación, con su seguimiento.
- Presupuesto para la formulación y ejecución del plan de preservación y modelo de funcionamiento.

Condiciones

Los documentos de archivo digitales deben cumplir con los tiempos de las TRD o TVD, supervisados para la calidad del suministro del acceso como: interpretables, recuperables y protegidos contra posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad. Deben ser almacenados en un entorno seguro.

Riesgos

Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, Se deben evaluar los siguientes riesgos:

- Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- Obsolescencia del formato del documento digital
- Obsolescencia del software
- Obsolescencia del hardware
- Ataques informáticos
- Desastres naturales
- Fallas organizacionales
- Errores humanos que puedan afectar la preservación de la información

Estrategias

Teniendo en cuenta la estructura del plan de preservación digital, pueden aplicarse:

- Migración: cambio a nuevos formatos/plataformas/medios.
- Emulación. Recreación en sistemas informáticos para permitir lectura de formatos obsoletos
- Replicado. Copias de la información digital según la política de seguridad de la información
- Refreshing. Actualización de software.

6. Elementos a utilizar

Computador, scanner de alta gama, impresora en buen estado de funcionamiento.

7. Descripción de las actividades

7.1 Preservación de documentos a largo plazo

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Elaborar un diagnóstico del estado de los documentos de archivo electrónico, formatos, medios de almacenamiento, software.	Encargado de PGD Profesional en sistemas	
2	Diseñar el Plan de preservación digital a largo definiendo acciones en cuanto al contexto de la preservación. <ul style="list-style-type: none">• Identificación de los medios de almacenamiento y digital• Evaluación de aspectos técnicos, riesgos, y estrategias de preservación• Resultados de la evaluación• Estrategia de preservación seleccionada y justificada.• Funciones y responsabilidades para el plan de preservación, con su seguimiento.• Presupuesto para la formulación y ejecución del plan de preservación y modelo de funcionamiento. Importante evaluar y definir las condiciones para preservar los documentos de archivo electrónico, los riesgos a que están expuestos por la constante evolución y avance de la tecnología y finalmente definir mediante	Encargado de PGD Profesional en sistemas	

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	qué estrategias se llevará a cabo el plan.		
	Fin		

8. Documentos de referencia

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN	
		INTERNO	EXTERNO
AGN. Acuerdo 006 de 2014.			X
AGN. Acuerdo 049 de 2000			X
AGN. Acuerdo 050 de 2000			X
AGN. Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA			X

9. Control de cambios

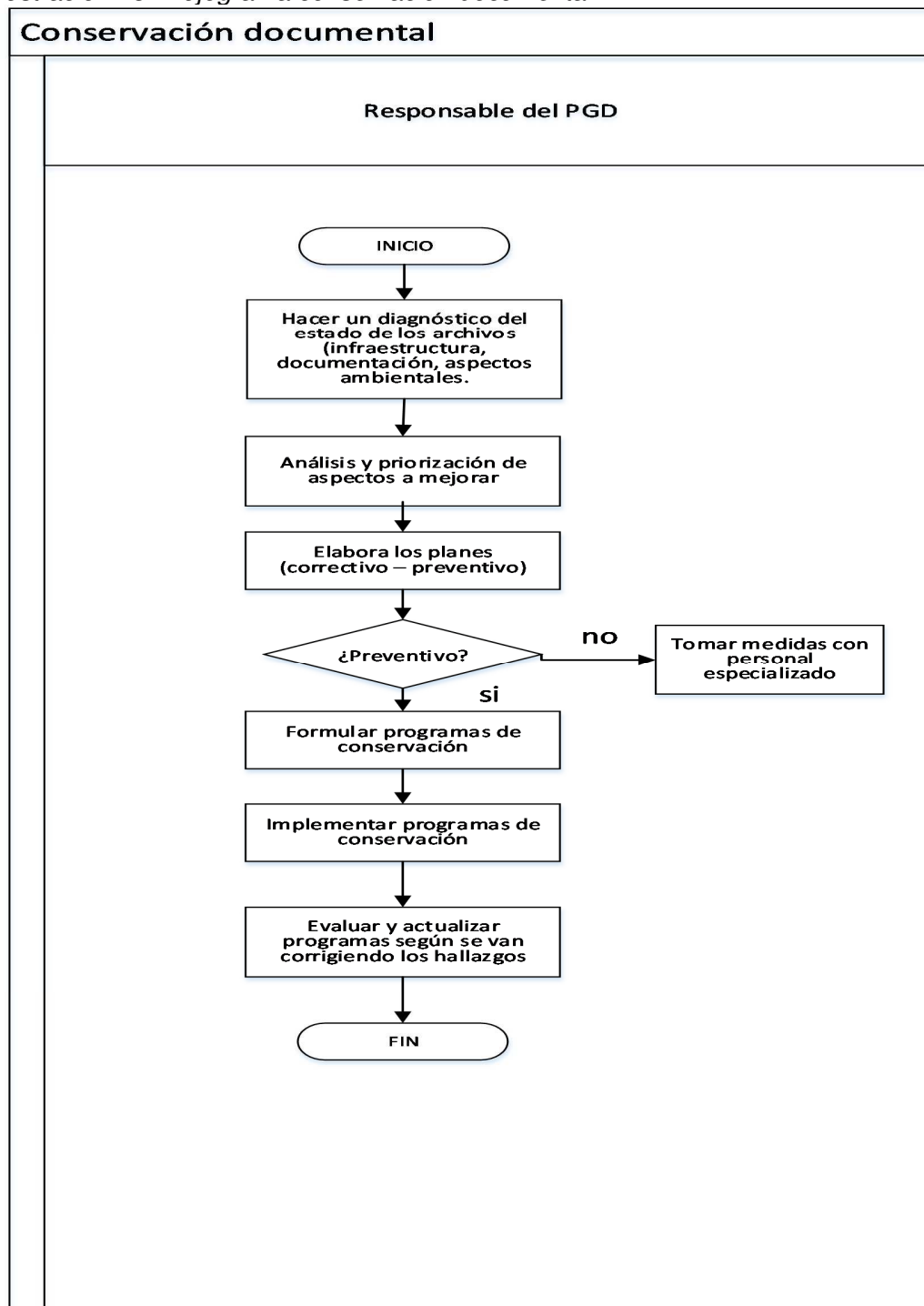
Este procedimiento no presenta cambios por tratarse de la primera versión.

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL CAMBIO	CARGO

10. Anexos

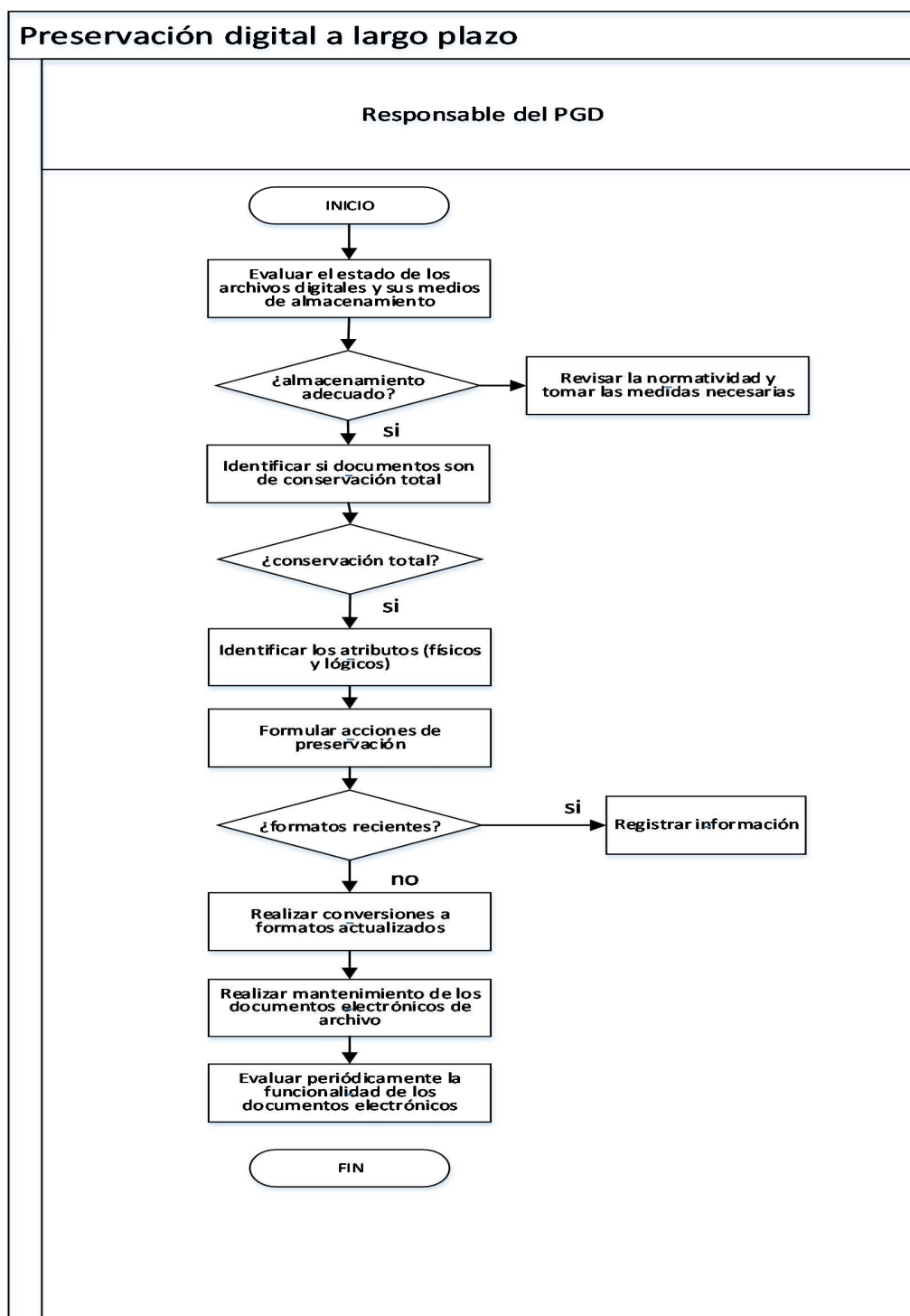
4.2.7.1 Flujograma preservación a largo plazo

Ilustración 23. Flujograma conservación documental



Fuente: Las autoras

Ilustración 24. Flujograma preservación digital a largo plazo



Fuente: Las autoras

4.2.8 Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

La valoración de los documentos es una actividad intelectual que requiere de la intervención de todos los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de definir cuáles series y subseries son necesarias conservar, seleccionar y eliminar, con el fin garantizar la preservación de la información como patrimonio institucional y evitar su duplicidad.

Para esta labor los miembros del comité tienen la labor de determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, los primeros, se establecen en el momento de su producción o recepción y cumplen con fines administrativos, fiscales, legales y/o contables; los segundos se valoran de acuerdo a su importancia a nivel histórico y cultural de la entidad.

Es importante resaltar que la valoración de los documentos se debe realizar teniendo en cuenta la normatividad legal y jurídica que le aplique.

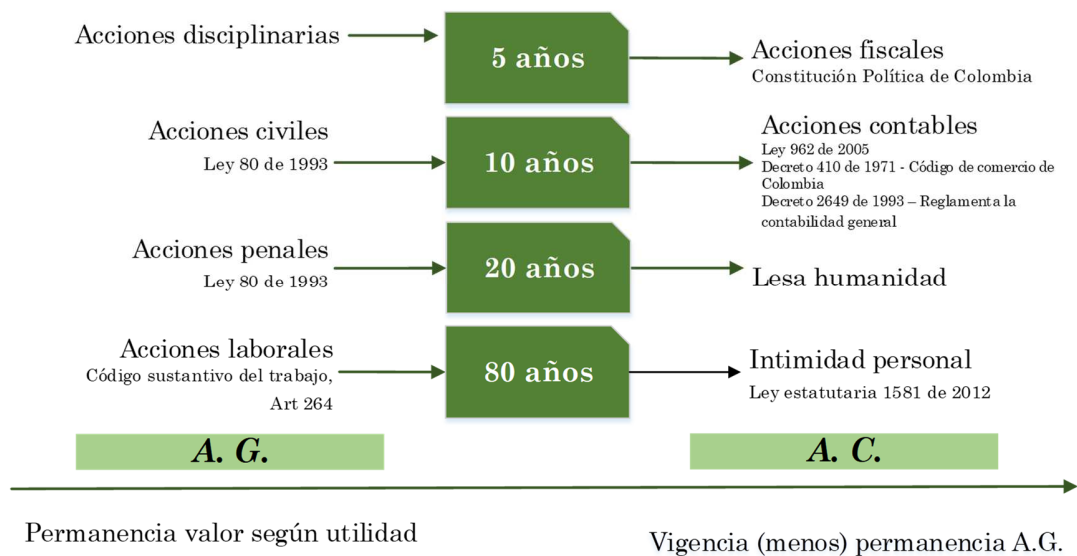
VALORACIÓN PRIMARIA A PARTIR DE LA CARACTERIZACIÓN DE VIGENCIA DE LOS PROCESOS QUE SOPORTAN LOS DOCUMENTOS

VALORES PRIMARIOS (Criterios)

Administrativos - Fiscales

Contables - Técnicos

Jurídicos



Los lineamientos a tener en cuenta se encuentran en el PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DOCUMENTAL TOP-GDO-PR08.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TÓPAGA



PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: TOP-GDO-PR09

VERSIÓN: 01

FECHA: 12/10/2018

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE:		
CARGO:		
FIRMA:		
FECHA:		

1. Objetivo:

Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos por la Alcaldía Municipal de Tópaga, desde su creación hasta su disposición final, con el fin de generar un instrumento archivístico que permita recuperar la memoria institucional de la Alcaldía Municipal de Tópaga - Boyacá.

2. Alcance:

Dar a conocer los criterios de valoración documental aplicables en los procesos de actualización de Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental – TVD.

3. Definiciones:

Archivo Central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico. Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente comité institucional de gestión y desempeño, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, a la ciencia y

la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Tabla de Retención Documental. Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Tabla de Valoración Documental - TVD. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

Valoración documental de archivo. Proceso de análisis que consiste en identificar los valores primarios (administrativos, contables, legales, etc.) y secundarios (investigativos, científicos, patrimoniales, históricos, culturales y técnicos) de la información registrada en los documentos de archivo.

Valor administrativo. Por la naturaleza de los archivos producidos en la administración pública, este valor se encuentra en todos los documentos de archivo generados o recibidos por una institución u oficina productora, en cumplimiento de sus funciones, los cuales, además, poseen un valor intrínseco para la administración como evidencia de la misma acción estatal. Todos los documentos de archivo tienen desde su origen un valor administrativo.

Valor contable. Con este criterio se analiza la pertinencia de la información contenida en los documentos de archivo, para aportar datos y evidencia del manejo de los recursos públicos de una entidad, en cuanto sus gastos de funcionamiento e inversión, en el marco de la ejecución de su presupuesto

Valor fiscal. Identifica la información de utilidad para el ejercicio de fiscalización sobre las cuentas y movimientos económicos de la entidad, que podrían evidenciar la transparencia en la ejecución presupuestal, y fungen al tiempo como reportes para el tesoro o hacienda pública. Sin embargo, es importante tener en cuenta, que el tiempo de retención para la documentación con valor fiscal, se deriva del análisis jurídico y/o legal que se realice sobre la naturaleza y finalidad de dicha documentación.

Valor jurídico. Los derechos u obligaciones que potencialmente se derivan de los documentos. En otras palabras, se trata de evaluar los usos que se puedan analizar en el sentido de proteger los derechos civiles, jurídicos, de propiedad, entre otros, tanto para la misma entidad productora como para los ciudadanos, cuyo derecho del libre acceso a la información está consagrado en la Constitución Política.

Valor legal. Hace referencia al alcance y contenido que pueden llegar a tener algunas series documentales, como testimonio ante la ley, y como posible elemento material probatorio en procesos judiciales que se inicien en contra de la entidad ó en contra de una persona natural o jurídica de derecho privado. En este sentido, se evalúan e identifican los

documentos que puedan ser de utilidad para la defensa legal de la entidad, ante organismos de control o instancias competentes de la justicia ordinaria y de lo contencioso administrativo.

Valores primarios. Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valores secundarios. Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

4. Responsabilidades

Secretario ejecutivo del despacho del alcalde (Responsable de archivo)

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Alcalde Municipal

5. Condiciones Generales

La valoración documental, es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental que permite fijar los tiempos de permanencia en los archivos de gestión y central y su disposición final.

Un buen proceso de valoración permite:

- Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales.

- Identificar y seleccionar aquellas series documentales esenciales para su conservación como memoria de la organización.
- Identificar y seleccionar aquellas series documentales que, una vez prescrita su utilidad administrativa, no han desarrollado valores históricos o informativos, con lo que se podría proponer su eliminación razonada.
- Promover la correcta circulación de la documentación dentro del sistema de gestión documental o de archivos, con el establecimiento de procedimientos y plazos de transferencias documentales.
- Generar instrumentos que permitan la implementación de los acuerdos aprobados relativos a conservación, transferencia, eliminación, etc., como los calendarios de conservación o tablas de retención, los calendarios de transferencias, etc.

Los documentos tienen dos tipos de valor: **primarios** y **secundarios**, los primeros le interesan a la administración, son útiles para el desarrollo de las actividades diarias y tienen relación directa con sus funciones, éstos servirán para determinar su tiempo de permanencia en los archivos de gestión y central; los segundos, proporcionan información útil para la reconstrucción de la memoria histórica el funcionamiento de la Alcaldía, reestructuraciones y cambios, manuales de funciones, procesos y procedimientos, estudios técnicos, políticas, planes, programas, entre otros y que sirven como patrimonio cultural e histórico.

Para la valoración se debe tener en cuenta unos criterios que permiten orientar sobre la importancia de los documentos producidos y/o recibidos por las diferentes dependencias de la Alcaldía.

Criterios de valoración primaria

Una vez cerrado el expediente, los valores primarios se traducen en el tiempo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y central. Los valores primarios que puede tener un documento son: **administrativos** (soportan trámites todos los documentos producidos o recibidos poseen valor administrativo), **jurídicos** (útil para el reconocimiento y protección de derechos civiles, jurídicos, de propiedad, etc), **legales** (como elementos probatorios en procesos judiciales útiles para la defensa legal de la entidad ante organismos de control o instancias competentes de la justicia ordinaria y de lo contencioso administrativo), **fiscales** (información útil para el ejercicio de fiscalización sobre cuentas y movimientos económicos y evidencian transparencia en la ejecución presupuestal) y **contables** (aportan datos y evidencia de los movimientos del manejo de los recursos públicos, transacciones, registros de ingresos y egresos y movimientos económicos).

Tiempos a tener en cuenta el proceso de valoración

NORMA	PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD, TIEMPO DE CONSERVACIÓN.
Ley 962 de 2005 “Ley antitrámite”. Artículo 28.	Conservación de los papeles del comerciante por 10 años.
Ley 80 de 1993. Estatuto Contratación. Artículo 55.	Prescripción de las acciones por responsabilidad contractual 20 años.
Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Artículo 132.	La acción disciplinaria caduca y prescribe a los 5 años.
Ley 863 de 2003. Normas tributarias, aduaneras, fiscales. Artículo 42.	La documentación comprobatoria en materia tributaria se debe conservar por 5 años.
Ley 1437 de 2011. Código de procedimiento administrativo. Artículo 52.	El prescripción de las sanción prescribe al cabo de los 5 años.
Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Sector Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13.	La documentación sobre el SG – SST se debe conservar por 20 años.
Ley 1333 de 2009. Procedimiento sancionatorio ambiental.	La acción sancionatoria ambiental caduca a los 20 años de haber sucedido el hecho.

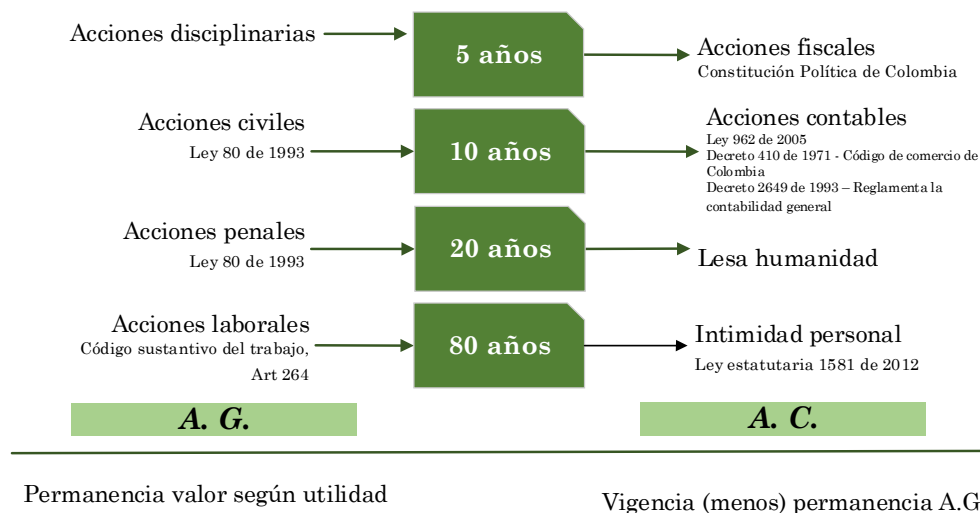
Fuente: La valoración documental en la construcción de un banco terminológico – AGN.

Criterios de valoración

VALORACIÓN PRIMARIA A PARTIR DE LA CARACTERIZACIÓN DE VIGENCIA DE LOS PROCESOS QUE SOPORTAN LOS DOCUMENTOS

VALORES PRIMARIOS (Criterios)

Administrativos - Fiscales
Contables - Técnicos
Jurídicos



Fuente. AGN

Criterios de valoración secundaria

La valoración secundaria parte de analizar el posible uso y potencialidad que pueda llegar a tener la información contenida en los documentos de archivo, tanto para usuarios externos, internos, para otras entidades, los investigadores, ciudadanos, entre otros.

Los criterios de valoración secundaria son:

Valor histórico. En el proceso de valoración se analizan todos los valores vigentes y futuros de la documentación en un nivel más profundo de análisis, donde es importante tener en cuenta factores como:

- El material documental conservado o seleccionado reviste interés porque registra acontecimientos históricos, tanto para la entidad como para la sociedad en general.
- La información aporta datos para entender prácticas administrativas desaparecidas, legislaciones derogadas, esquemas de gobierno reformados.
- Registra la aparición de personajes de interés histórico desde cualquier ámbito, sea este cultural, político, económico, deportivo, entre otros.
- Si evidencia lugares emblemáticos para un área cultural, (monumentos, parques, plazas, avenidas, resguardos, excavaciones arqueológicas, reservas naturales, etc.).
- Registra objetos como maquinarias, obras de arte, edificios y equipamientos.

- Contiene testimonios de grupos sociales históricamente marginados, la voz de las mujeres en la administración, el papel de los niños, el rol de los adultos mayores, identidades de género, identidades étnicas, entre otros.
- Testimonia lugares desaparecidos, voces del pasado y rasgos de la sociedad que diferencien una época de otra.

Valor patrimonial. Documentos que hacen parte del legado que será transferido a las futuras generaciones de ciudadanos y ciudadanas. Abarca elementos capaces de ser evaluados monetariamente.

Valor científico o investigativo. Consiste en apreciar la potencialidad de la información, para la investigación y el cultivo de otras ramas del saber diferentes a la historia.

Valor cultural. identificar en la información, hábitos y costumbres de grupos sociales o culturales a lo largo del tiempo. Desde esta perspectiva, un documento posee valor simbólico o cultural cuando manifiesta modos de ver y de sentir el mundo, por parte de comunidades, grupos sociales e individuos.

6. Elementos a utilizar

Computador, impresora en buen estado de funcionamiento.

7. Descripción de las actividades

7.1 Valoración

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Se selecciona las series de acuerdo a la TRD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
2	Se define y analiza el valor para la entidad teniendo en cuenta: - Valores primarios: administrativos, leales, jurídicos, contables. - Valores secundarios: analizar el contexto interno y externo que afecta a la entidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
3	Se diligencia la ficha de valoración documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
4	Determinar los valores secundarios y seleccionar las series y subseries que son misionales	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
5	Se asigna tiempo de retención a las series y subseries como resultado de la valoración documental.		
	Fin		

8. Documentos de referencia

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN	
		INTERNO	EXTERNO
Ficha de valoración documental		X	

9. Control de cambios

Este procedimiento no presenta cambios por tratarse de la primera versión.

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL CAMBIO	CARGO

10. Anexos

10.1 Ficha de valoración documental

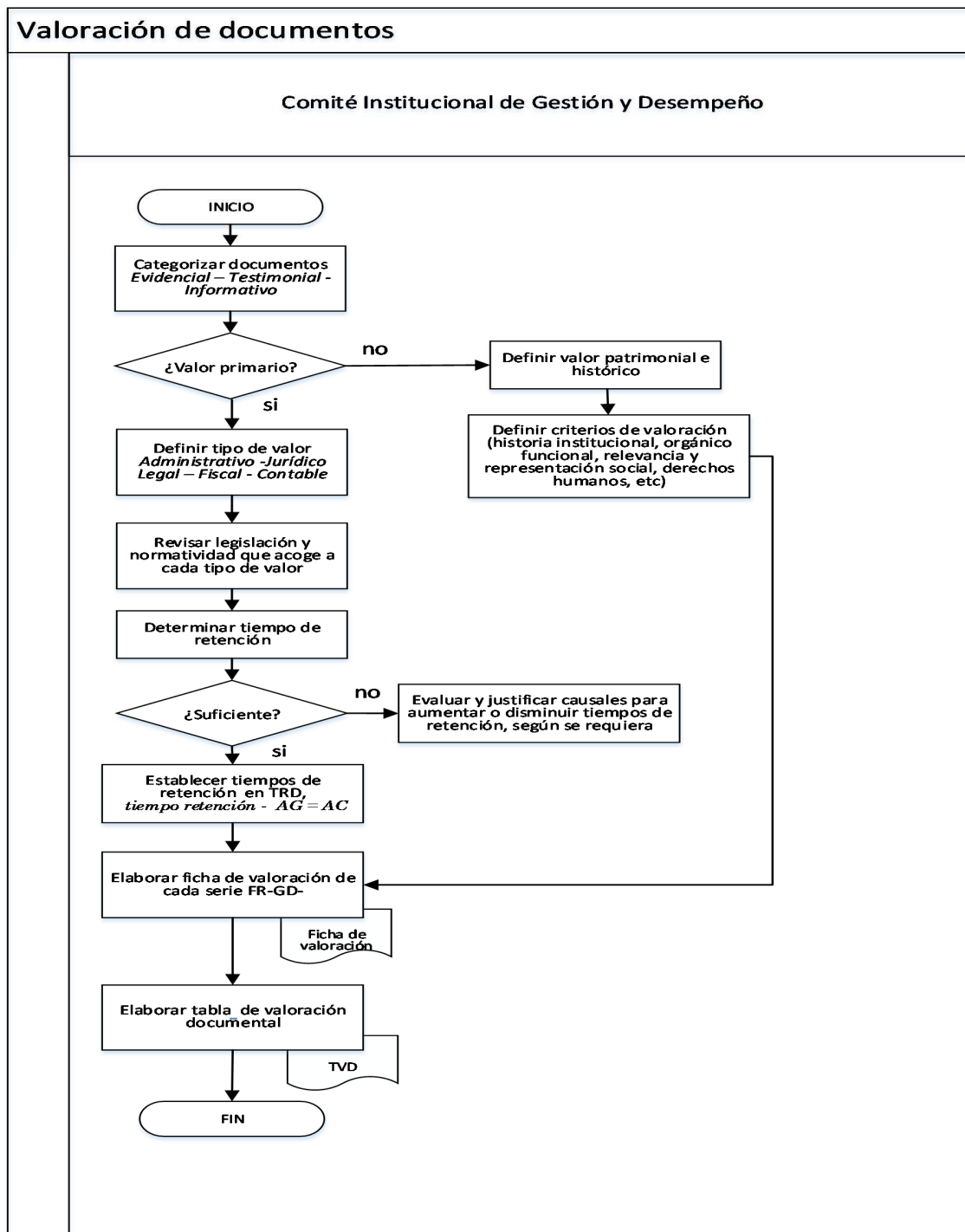
[illegible]

Convenções

A = Administrativo	C = Contable	P = Patrimonial
L = Legal	T = Técnico	C = Cultural
F = Fiscal	I = Institucional	H = Histórico

4.2.8.1 Flujograma valoración documental

Ilustración 25. Flujograma valoración documental



Fuente: Las autoras

4.3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación y seguimiento del PGD, debe establecerse a corto, mediano y largo plazo y está bajo la responsabilidad de la Secretaría de Gobierno municipal como responsable de archivo y control interno en la entidad.

El comité interno de archivo deberá aprobar a corto, mediano y largo plazo la implementación del Programa de Gestión documental institucional, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan de Acción Anual. El seguimiento estará a cargo del responsable de control interno.

El esquema es el siguiente:

Ilustración 26. Fases implementación del PGD



4.4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Justificación: El programa de normalización de formas y formularios se diseña con el fin de cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos) digitales y electrónicos que se generen en cumplimiento de los procesos y fines esenciales del estado.

Objetivo: Normalizar el uso de formularios electrónicos para los procesos de la Alcaldía Municipal de Tópaga – Boyacá.

Alcance: Aplica para los formularios electrónicos que se generen en cumplimiento de procedimientos, trámites o consultas en la Alcaldía Municipal de Tópaga – Boyacá.

Lineamientos: Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.5.4.4 numeral (4) Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.

Descripción del programa:

Actividades	Recursos	Responsables
Identificar los sistemas de información en la alcaldía, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los	Humanos, tecnológicos	Líder Gobierno digital Responsable de Control Interno Comité interno de archivo

Actividades	Recursos	Responsables
diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.		
Identificar las tipologías documentales.	Humanos, tecnológicos	Secretarios de Despacho Líder Gobierno digital Asesor Externo
Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.	Humanos, tecnológicos	Secretarios de Despacho Líder Gobierno digital Asesor Externo
Verificar si está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Humanos, tecnológicos, Económicos	Comité interno de archivo Comité institucional de gestión y desempeño.
Identificar y estandariza los medios utilizados para la conservación y preservación.	Humanos, tecnológicos, Económicos	Comité interno de archivo Comité institucional de gestión y desempeño
Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.	Humanos, tecnológicos,	Secretarios de Despacho Líder Gobierno digital Asesor Externo

4.4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Justificación: Teniendo en cuenta que existen riesgos que pueden generar la pérdida parcial o total de la información, la Alcaldía Municipal de Tópagá formula el programa de documentos vitales con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información producida.

Objetivo: Implementar a mediano plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Alcance: Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.

Lineamientos:

Documentos Vitales

- ✓ Contienen información crítica para la continuación de las actividades de la dependencia en caso de emergencia.
- ✓ Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- ✓ Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la dependencia.
- ✓ Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.
- ✓ Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- ✓ Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
- ✓ La entidad tendría graves consecuencias negativas en caso que la información no esté disponible.

Descripción del programa:

Actividades	Recursos	Responsables
Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales en la Alcaldía.	Humanos	Secretarios de Despacho Líder Gobierno digital Asesor Externo
Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.	Humanos y tecnológicos	Comité interno de archivo Comité institucional de gestión y desempeño.
Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos.	Humanos	Secretarios de Despacho Líder Gobierno digital Asesor Externo

4.4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

Justificación: La implementación del programa trae para la entidad y partes interesadas un gran número de beneficios que van desde la optimización en los tiempos de trámites hasta la disminución en costos, lo anterior teniendo en cuenta que la producción de información es el principal insumo para los procesos y que se presenta de manera transversal desde diferentes puntos de recepción y elaboración.

Objetivo: Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que permita a mediano plazo, ser implementado por la Alcaldía Municipal de Tópaga con el fin de garantizar una adecuada gestión de la información en formato digital, que cumpla con los estándares necesarios para tal efecto.

Alcance: La implementación del Programa de documentos electrónicos tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en la Alcaldía Municipal de Tópaga - Boyacá, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la entidad como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.

Lineamientos:

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA y se deberán tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Descripción del programa:

Actividades	Recursos	Responsables
Diagnóstico a los sistemas de información institucionales existentes en la entidad y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.	Humanos y tecnológicos	Secretario de Gobierno Líder Gobierno digital Asesor Externo

Actividades	Recursos	Responsables
Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita la Alcaldía	Humanos y tecnológicos	Secretarios de Despacho Líder Gobierno digital Asesor Externo
Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.	Humanos y tecnológicos	Comité interno de archivo Comité institucional de gestión y desempeño
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo	Humanos y tecnológicos	Líder de gobierno digital Comité interno de archivo Comité institucional de gestión y desempeño
Estructurar los metadatos, el modelo de la entidad la relación y la implementación	Humanos y tecnológicos	Líder de gobierno digital Comité interno de archivo Comité institucional de gestión y desempeño
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales	Humanos y tecnológicos	Líder de gobierno digital Comité interno de archivo Comité institucional de gestión y desempeño
Definir el Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la Estructura del documento electrónico y las Características de los documentos electrónicos	Humanos y tecnológicos	Líder de gobierno digital Comité interno de archivo Comité institucional de gestión y desempeño
Definir el Expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital	Humanos y tecnológicos	Líder de gobierno digital Comité interno de archivo

Actividades	Recursos	Responsables
		Comité institucional de gestión y desempeño
Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.	Humanos y tecnológicos	Líder de gobierno digital Comité interno de archivo Comité institucional de gestión y desempeño

4.4.4 Programa de archivos descentralizados

Justificación: La Alcaldía Municipal de Tópaga, no cuenta con la capacidad suficiente de almacenamiento de documentos en el espacio destinado para el archivo central. Razón por la cual no se ha implementado un cronograma de transferencias.

Objetivo: Definir las acciones a seguir para garantizar el control de los documentos que salen de los archivos de gestión una vez cumplido su tiempo de retención.

Alcance: Aplica para los depósitos de archivo diferentes al archivo central del Municipio de Tópaga – Boyacá.

Lineamientos: Estándares establecidos por el Archivo General de la Nación en lo referente a transferencias documentales (acuerdo 042 de 2002), condiciones de

edificios y locales de archivo (acuerdo 49 de 2000) y eliminación de documentos (acuerdo 04 de 2013).

Descripción del programa:

Actividades	Recursos	Responsables
Identificar los depósitos de archivo existentes y verificar las condiciones de los mismos.	Humanos y tecnológicos (medidores de temperatura y humedad)	Secretario de gobierno Asesor Externo
Revisar los tiempos de retención de los documentos en los archivos de gestión y central.	Humanos	Secretario de gobierno Asesor Externo
Eliminar los documentos que así lo indiquen los procedimientos, mediante la respectiva acta.	Humanos	Comité interno de archivo Comité institucional de gestión y desempeño
Adaptar los espacios destinados para el archivo general y el archivo histórico de acuerdo a los lineamientos del AGN	Económicos Humanos Tecnológicos	Alcalde Municipal
Definir el cronograma de transferencias documentales y comunicarlo a los responsables.	Humanos Tecnológicos	Comité interno de archivo Comité institucional de gestión y desempeño
Realizar las transferencias de acuerdo al cronograma.	Humanos Económicos	Secretarios de despacho

4.4.5 Programa de reprografía

Justificación: Se debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los documentos electrónicos y digitales, para el presente programa. Así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de

Retención Documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.

Las anteriores disposiciones redundarán en el manejo documental y la consulta de los documentos electrónicos y digitales y en la conformación de los expedientes electrónicos, híbridos y en papel, lineamientos específicos establecidos dentro del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Tópaga.

Objetivo: Dar lineamientos sobre la digitalización de documentos (reprografía) para garantizar la conservación de los documentos de carácter histórico y permanente del archivo central y gestión de la entidad, con el fin de facilitar el acceso remoto y evitar el deterioro de la documentación original.

Alcance: Aplica para la digitalización de las series documentales de permanente conservación, mayor consulta y objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación (Decretos, resoluciones, consecutivos de correspondencia, nómina, historias laborales, contratos, actas de posesión, circulares externas.

Lineamientos: Documento requisitos mínimos de digitalización del archivo general de la nación.

Descripción del programa:

Actividades	Recursos	Responsables
Establecer dentro del Programa de Administración de archivos descentralizados las condiciones del manejo documental físico, digital y electrónico.	Humanos	Secretario de gobierno Asesor Externo
Actualización de las Tablas de Retención Documental estableciendo series y subseries	Humanos	Comité interno de archivo Comité

Actividades	Recursos	Responsables
documentales con el respectivo proceso técnico a realizar.		institucional de gestión y desempeño Asesor Externo
Realizar el estudio de mercado para la contratación de la reprografía.	Humanos, económicos	Secretario de Gobierno Asesor de contratación
Realizar el Insumo para la contratación.	Humanos, económicos	Secretario de Gobierno Asesor de contratación

4.4.6 Programa de documentos especiales

Justificación: Establecer a mediano plazo los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Objetivo: Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.

Alcance: El total de los archivos de la Alcaldía Municipal de Tópaga revisados para identificar los documentos en formatos diferentes a papel y electrónico.

Lineamientos: Directrices Archivo General de la Nación.

Descripción del programa:

Actividades	Recursos	Responsables
Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico	Humanos Tecnológicos	Secretarios de despacho Asesor Externo
Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido.	Humanos Tecnológicos	Secretarios de despacho Asesor Externo
Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico		Asesor externo Comité interno de archivo Comité institucional de gestión y desempeño.

4.4.7 Plan institucional de capacitación

Justificación: Para llevar a cabo el programa de gestión documental, es necesario articularlo con el Plan Institucional de Capacitación de manera que se obtenga la participación activa de funcionarios y contratistas en el desarrollo del mismo.

Objetivo: Formar al talento humano en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información.

Alcance: Aplica para funcionarios y contratistas vinculados por contrato de prestación de servicios a la Alcaldía Municipal de Tópaga, quienes son responsables de la gestión documental de la entidad.

Lineamientos:**Descripción del programa:**

Actividades	Recursos	Responsables
Realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación en materia de archivo y gestión documental.	Humanos	Secretario de Gobierno Comité interno de archivo Comité institucional de gestión y desempeño, Líder Gobierno digital
Indagar sobre la oferta de capacitaciones por parte de entidades públicas como el archivo general de la nación, la ESAP, el SENA, MINTIC, entre otros e identificar la necesidad de contratar a personal experto y el presupuesto necesario.	Humanos Económicos Tecnológicos	Líder Gobierno digital Secretario de Gobierno
Incluir en el Plan Institucional de Capacitación los temas, la intensidad horaria, los recursos necesarios, el oferente y las fechas probables de realización de las actividades ya sea virtuales o presenciales.	Humanos Económicos Tecnológicos	Secretario de Gobierno

4.4.8 Programa de auditoría y control

Justificación: Para desarrollar los planes institucionales establecidos en el PGD y el PINAR, la Alcaldía Municipal debe establecer Plan de auditoria en el área de gestión documental, la auditoria se debe realizar una vez al año como articulación en el marco de los planes y programas de la entidad.

La programación de las auditorías de gestión documental debe estar coordinada por el programa de auditoría de la entidad y la importancia de los procedimientos termina con la verificación de la implementación de acciones preventivas, correctivas o de mejora.

Objetivo: Realizar un seguimiento a los planes establecidos en el área de gestión documental.

Alcance: Incluye el proceso de gestión documental.

Lineamientos: Se llevará a cabo de acuerdo al procedimiento de auditoría interna adoptado dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad. Los criterios de auditoría serán las normas vigentes tanto internas como externas en materia de gestión documental.

Descripción del programa:

Actividades	Recursos	Responsables
Incluir en el programa anual de auditoría el proceso de gestión documental.	Humanos	Responsable de control interno
Conformar el equipo auditor.	Humanos	Responsable de control interno
Revisar el procedimiento de auditoría interna vigente para la entidad.	Humanos	Equipo auditor
Elaborar el plan de auditoría y comunicarlo de acuerdo al procedimiento establecido.	Humanos	Equipo auditor
Llevar a cabo la auditoría según el procedimiento.	Humanos	Equipo auditor

Para llevar a cabo el PGD en todos sus componentes se elaboró el CRONOGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL código TOP-SST-PL03. (Ver anexo 6)

4.5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se encuentra conformado por 16 políticas:

1. Planeación Institucional
2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento Humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
- 10. Gestión documental**
- 11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea**
- 12. Seguridad Digital**
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control Interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

MIPG integra el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de desarrollo administrativo en un solo sistema de gestión, el cual se articula con el Sistema de Control Interno.

Así mismo el comité institucional de gestión y desempeño sustituye 6 comités dentro de los cuales se encuentra el comité interno de archivo, razón por la cual se deberán adelantar las acciones pertinentes para la transición del mismo sin desconocer su esencia y funcionalidad.

Dentro de los planes que se integran se encuentran:

- 1. Plan Institucional de Archivo PINAR**
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan anticorrupción y atención al ciudadano
4. Planes de Incentivos institucionales
5. Plan de previsión de recursos humanos
- 6. Plan Institucional de Capacitación PIC**
7. Plan Estratégico de Talento Humano
8. Plan Anual de Vacantes
9. Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo

Otro elemento de integración del modelo con el tema documental son los nuevos componentes del Modelo Estándar de control Interno MECI.

1. Ambiente de Control
2. Evaluación del Riesgo
3. Actividades de Control
- 4. Información y comunicación**
5. Actividades de monitoreo.

5 CONCLUSIONES

En las instituciones públicas o particulares que ejercen funciones públicas, se hace evidente la importancia de planear la gestión documental desde la producción y/o recepción de documentos hasta su disposición final, la Alcaldía Municipal de Tópaga no es la excepción y por ello como resultado del diagnóstico de la entidad a nivel documental, se determina que existen dos desventajas que imposibilitan ejercer un efectivo control en materia archivística: *La primera*, tiene que ver con la falta de un organigrama y manuales de funciones, procesos y procedimientos actualizados, ya que la estructura organizacional no es acorde con las necesidades funcionales de la entidad y el archivo no se ve reflejado en la estructura actual. *La segunda*, y no menos importante es la ausencia de personal de planta debidamente capacitado y con el suficiente sentido de pertenencia en quien delegar la responsabilidad del archivo.

Asimismo, la falta de continuidad en las iniciativas de organización de archivo o la intervención del mismo por parte de personal no idóneo, han ocasionado una ineficaz inversión de recursos como consecuencia de fallas en el proceso de planeación. Por ello se hace necesario y urgente la implementación de un Programa de Gestión Documental, que le permita a la entidad organizar sus procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de documentos, para lo cual se requiere del compromiso de todo el personal en aras de salvaguardar la memoria institucional de la entidad.

De igual manera se requiere formular las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de gestión documental en la entidad, que servirán como directriz a seguir por parte de los funcionarios y contratistas vinculados actualmente y los que se vinculen en el futuro, siempre y cuando estos procesos sean articulados con el plan institucional de capacitación, el programa de inducción y reinducción y los procesos de empalme.

Con las nuevas tecnologías de información y comunicaciones, la gestión documental avanza cada vez más hacia la gestión de documentos electrónicos de archivo, la cual no será posible hasta tanto la entidad haya apropiado inicialmente sus procesos para los documentos análogos y a partir de la comprensión de los mismos logre incursionar en verdaderos Sistemas de Gestión Documental.

BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA

COLOMBIA, ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Gobierno de Colombia. Disponible en <http://www.anticorrupcion.gov.co/Paginas/guia-implementacion-ley-transparencia.aspx>. Bogotá D.C. Colombia. 40 p. 2014

-----Constitución Política. 1991. Disponible en http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

----- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

----- Decreto 1081 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República.

----- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

----- Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de

Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. 2000.

----- Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

----- Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Disponible en <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/servicio-al-ciudadano/portafolio-de-servicios/documentos-tecnicos/> Bogotá D.C. 60 p. 2014

----- Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Función Pública. Disponible en http://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1508252644_ace62198c2ac686891d7127d86f84937.pdf. Bogotá D.C., Colombia. 2017. 99 p.

----- El Archivo General de la Nación de Colombia: Diseño y Funcionalidad. Bogotá D.C: El Archivo, 2001. p. 3.

----- Glosario de términos. Archivo General de la Nación. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

D.P.C. Ltda. Despachos Públicos de Boyacá y Colombia, Tunja 2000-1. 285 pag.

PONGUTÁ BARACALDO, Noel Antonio. Monografía de Tópaga. Tunja, 2016. 534 pag.

TÓPAGA (BOYACÁ). ALCALDÍA MUNICIPAL. Resolución No. 513 de 2017 por la

cual se adopta la política de gestión documental para el municipio de Tópaga.

----- CONCEJO MUNICIPAL. Acuerdo No. 017 de 2016 por el cual se adopta el plan de desarrollo para el municipio de Tópaga - Boyacá.

----- ALCALDÍA MUNICIPAL. Resolución 290 de 2017 por la cual se adopta la política de seguridad de la información. Artículo 7.

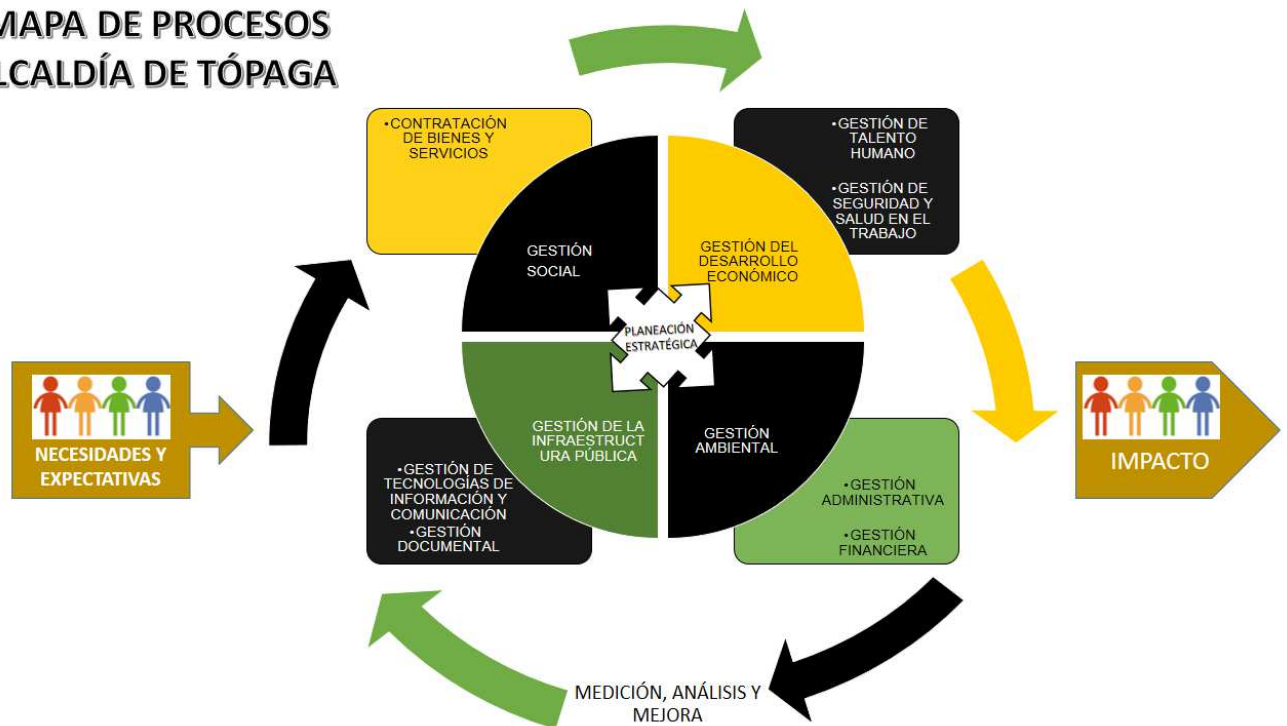
----- ALCALDÍA MUNICIPAL. Decreto No 003 de 2002. Por el cual se fijó la estructura orgánica de la Alcaldía del Municipio de Tópaga y se asignaron funciones por dependencias.

ANEXOS

ANEXO 1

MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS ALCALDÍA DE TÓPAGA



DOCUMENTO CONTROLADO